

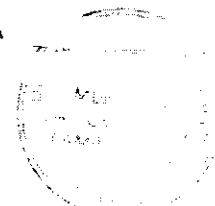
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA„ CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268  
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com  
Tel/fax: 0264 – 368677/365325



## BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Aprob,  
Manager

### FIȘA POSTULUI CADRU Anexă la Contractul de muncă nr.



#### A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - consilier gradul IA
2. Locul de muncă - Biroul de management al calității de management serviciilor de sănătate
3. Nivelul postu - de execuție
4. Gradul profesional al ocupantului postului - IA
5. Vechime în specialitate studiilor - 6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului - îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :- studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Cursul de management al calității serviciilor medicale, acreditat de ANMCS- este obligatoriu în termen de 1 an de la ocuparea postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Sunt necesare la un nivel avansat, atenție și capacitate de a lucra pe calculator pe perioade îndelungate în cadrul programului de lucru.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:  
-Necesitate:- Nu  
-Nivel:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :  
- receptivitate, calm, seriozitate, initiative, capacitate crescută de a asculta, aptitudine generală de a învăța capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile, abilități de organizare, integritate, responsabilitate, spirit întreprinzător;
6. Cerințe specifice :  
a . Cursuri : cel puțin un curs la doi ani în specialitatea postului;
7. Competență managerială: - nu este cazul

#### CI. Atribuții generale

#### VIII. Atribuții generale

- 8.1.1. Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului
- 8.1.2. Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut ;

- 8.1.3. Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- 8.1.4. Monitorizează elaborearea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- 8.1.5. Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- 8.1.6. Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- 8.1.7. Elaborează documentele sistemului de management al calitatii : manualul calitatii, procedurile de sistem, procedurile operationale pentru serviciile nemedicale;
- 8.1.8. Elaborează programul de acreditare al serviciilor nemedicale oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale, al procedurilor de sistem specifice fiecărui serviciu/compartiment si a standardelor de calitate ;
- 8.1.9. Elaborează si implementează îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor nemedicale;
- 8.1.10. Colaborează cu structurile nemedicale ale unitatii în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al unitatii ;
- 8.1.11. Asigură instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite ;
- 8.1.12. Difuzează documentele elaborate pentru serviciile nemedicale;
- 8.1.13. Inițiază rapoarte de neconformitate dacă este necesar și le monitorizează;
- 8.1.14. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager ;
- 8.1.15. Asigură menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice ;
- 8.1.16. Efectuează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune șefului de birou acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun ;
- 8.1.17. Efectuează analize cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii ;
- 8.1.18. Răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii serviciilor nemedicale ;
- 8.1.19. Elaborează proceduri/protocoale de lucru pentru eficientizarea activităților specifice serviciului;
- 8.1.20. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților si recomandărilor rezultate în urma auditurilor si controalelor;
- 8.1.21. Tine evidența și întocmește rapoartele indicatorilor SAN și indicatorii de performanță ai activității managerului spitalului;
- 8.1.22. Intocmește dări de seamă, indicatori de performanță în colaborare cu Biroul R.U.N.O.S. și Biroul Financiar Contabil;
- 8.1.23. Colaborează la întocmirea documentației în caz de accesare fonduri nerambursabile;
- 8.1.24. Colectează lunar până în data de 5, chestionarele de satisfacție pacienți, centralizează, analizează, interpretează chestionarele și va emite un raport statistic lunar/trimestrial/semestrial/ anual , cu propuneri rezultate din evaluarea răspunsurilor din chestionare;
- 8.1.25. Distribuie și colectează anual, propunerile pentru îmbunătățirea managementului la nivelul secțiilor/ compartimentelor/structurilor, centralizează, analizează, interpretează propunerile și va emite un raport statistic anual, cu propuneri rezultate din evaluarea propunerilor;
- 8.1.26. Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin decizie a managerului și efectuează operațiunile prevăzute în procedura operațională privind inventarierea;
- 8.1.27. Informează periodic șeful de birou management calitate dacă la nivelul birourilor, serviciilor, secțiilor, compartimentelor se respectă și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele , procedura și metodologia de evaluare și acreditare a

spitalelor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 446/2017, Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;

8.1.28. Întocmește împreună cu șefii de birouri, servicii, secții, compartimente toată documentația necesară acreditării/reacreditării spitalului;

## **8.2. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:**

**8.2.1.** Să cunoscă și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

a) declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);

b) manualul calității MMQ;

c) proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;

d) documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);

## **8.3. Atribuții specifice OMFP 600/2018 actualizată-pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial**

8.3.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;

8.3.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru

8.3.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

8.3.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă ofiterului/responsabilului cu neregulile

8.3.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;

8.3.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor

8.3.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

8.3.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

8.3.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

8.3.10. Verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

## **8.4. Atribuții privind Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă;**

8.4.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

8.4.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

8.4.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

8.4.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.4.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

8.4.6. 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;

8.4.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

8.4.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;

8.4.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

8.4.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;

8.4.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8.4.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8.4.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

8.4.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

8.4.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

8.4.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

8.4.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

8.4.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

8.4.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**

8.4.20. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

8.4.21. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

8.4.22. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**

8.4.23. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

8.4.24. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

8.4.25. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

8.4.26. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**8.4.27. Efectuează instructajul periodic pe linie de SSM conform planificării, tematicii primite de la responsabilul su SSM la nivel de unitate ;**

**8.4.28.** Efectueaza testarea anuala a personalului din subordine pe linie de SSM.

**8.5. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:**

8.5.1. Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

8.5.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

8.5.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

8.5.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

8.5.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.5.6 Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

8.5.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

8.5.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

8.5.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

8.5.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

8.5.11. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

8.5.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8.5.13. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

8.5.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

8.5.15. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

8.5.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

8.5.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

8.5.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.5.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.5.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

8.5.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8.5.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

8.5.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

**8.6. Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:**

Să cunoască și să raporteze:

- a) EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;
- a) Modificările de structură prin înființarea sau desființarea de secții/compartimente de sine stătătoare în maximum 30 de zile de la autorizarea funcționării noii structuri;

**8.7. Atribuții Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor:**

- a) Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- b) Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;
- c) Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- d) Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

**8.8. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:**

- a) Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

**8.9. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului 679/2016:**

În acest sens, am luat cunoștință și accept următoarele atribuții:

- a) voi utiliza datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) doar pentru a-mi îndeplini atribuțiile de serviciu; nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca datele pe dispozitive personale și nu le voi transmite către persoane neautorizate;
- b) voi păstra în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez, în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) voi interzice în mod efectiv și voi împiedica accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu care îmi desfășor activitatea;
- d) voi manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care am acces, în virtutea atribuțiilor mele, cu cea mai mare precauție atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- e) nu voi divulga și nu voi permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizez în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) nu voi divulga nimănui datele cu caracter personal la care am acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;
- g) mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrez, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

**8.10. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii**

- 8.10.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 8.10.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare
- 8.10.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 8.10.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- 8.10.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 8.10.6. Respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de Etică al personalului contractual;
- 8.10.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.10.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;
- 8.10.9. Respecta planificarea concediului de odihnă.
- 8.10.10. Se prezintă la controlul medical periodic, conform planificării angajatorului ;
- 8.10.11. Respectă și participă la instruirile periodice organizate de angajator;
- 8.10.12. Participă la cursuri de perfecționare organizate de firme externe acreditate în domeniu;
- 8.10.13. Răspunde cu promptitudine la diverse solicitări-documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu, rechemare din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese care impun prezența salariatului la locul de muncă;
- 8.10.14. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri , interpretări nefavorabile.

#### **8.11. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă**

- a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;
- b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;
- c. Să nu blocheze căile de acces;
- d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

#### **8.12. Atribuții privind Ordinul 1096/2006**

- a. Cunoaște și respectă prevederile legii în vederea obținerii autorizației sanitare.

### **IX. RECOMPENSAREA MUNCII:**

- 9.1. Salariul: conform legislației în vigoare;
- 9.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 9.3. Recompensări indirecte: nu este cazul

### **X. TERMENI ȘI CONDIȚII:**

- 10.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 10.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 10.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;
- 10.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- 10.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- 10.6. Normative de personal conform legislației;

### **XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:**

- 11.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 11.2. Promptitudine și operativitate;

11.3. Calitatea activităților desfășurate;

11.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

11.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

## **XII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:**

12.1. Cunoștințe și experiența profesională;

12.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

12.3. Calitatea activităților desfășurate;

12.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

12.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

12.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

12.7. Condiții de muncă;

## **XIII. CRITERII DE EVALUARE SUPLIMENTARE PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE:**

13.1. Cunoștințe despre scopul, rolul secției/compartimentului în ansamblu.

13.2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acesta.

13.3. Capacitatea de organizare și coordonare a activității secției/compartimentului .

13.4. Capacitatea de a crea în secția-compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

## **XIV. SISTEMUL DE PROMOVARE:**

14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice**

- este subordonat față de - manager;

-șef birou

- superior pentru : - nu este cazul;

**b) Relații funcționale** - cu personalul din cadrul biroului;

**c) Relații de colaborare:** cu personalul din birourile, compartimentele / secțiile /birourile din cadrul unității ;

**d) Relații de reprezentare-** nu este cazul

### **2. Sfera relațională externă:**

**a )** cu autorități și instituții publice : - **nu este cazul;**

**b )** cu organizații internaționale :--**nu este cazul**

**c )** cu persoane juridice private :--**nu este cazul**

**Delegarea de atribuții și competență:** Atribuțiile menționate la de la punctul 8 l - pot fi preluate de referent IA cu studii medii din cadrul biroului, pe perioada absentei titularului postului