

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

Aprobat,
Manager
Antal Iosif Adrian

Anexă la Contractul individual de muncă nr.
Nume, prenume :.....
Grad profesional.....
Specialitatea.....



FIȘA POSTULUI

I. UNITATEA SANITARĂ - Spitalul Municipal Dr Cornel Igna Câmpia Turzii

II. COMPARTIMENT PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERMANENT

III. DENUMIREA POSTULUI: - referent de specialitate III

3.1 COD COR - 242204

IV. NIVELUL POSTULUI - de execuție

V. TIMPUL DE LUCRU : - 8 h/zi;

VI. SFERA RELATIONALA:

6.1 Relatii ierarhice

a) este subordonat: - manager;

b) are în subordine: - nu are personal în subordine;

- Înlocuiește –

- Este înlocuit: -

6.2 Relatii funcționale:-

6.3 Relatii de colaborare:- cu celelalte sectii, servicii, birouri, compartimente din cadrul unității;

6.4 Relatii de reprezentare:- în limitele atribuțiilor delegate de conducerea unitatii;

VII. CERINTE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

7. 1 Studii

a) Pregatire profesionala de baza : - studii superioare

b) Cursuri: curs de perfectionare sau specializare in prelucrarea datelor cu caracter personal

7.2 Vechime in specilaitatea studiilor: - 6 luni

7.3 Alte cerinte

a) Cunostinte operare calculator program Windows Office

7.4 Dificultatea operatiunilor specifice postului

a) complexitatea postului – medie

b) limite de competenta – in limita atributiilor delegate de conducere

c) abilitati, aptitudini necesare: comunicare, munca in echipa, asumarea responsabilitatii, rezistenta la stres, atentie distributiva;

Scopul general al postului: Protectia datelor cu caracter personal utilizate in cadrul societatii, indiferent ca exista acces la un site al operatorului, al persoanei imputernicite de operator sau al unui intermediar in Uniune, ca este disponibila o adresa de e-mail si alte date de contact sau ca este utilizata o limba folosita in general in tara terta in care operatorul isi are sediul este insuficient pentru a confirma o astfel de intentie, factori precum utilizarea unei limbi sau a unei monede utilizate in general in unul sau mai multe state membre cu posibilitatea de a comanda bunuri si servicii in respectiva limba sau mentionarea unor clienti sau utilizatori care se afla pe teritoriul Uniunii, chiar daca un operator sau o persoana imputernicita de acesta care nu isi are sediul in Uniune in cazul in care este legata de monitorizarea comportamentului unor astfel de persoane vizate, in masura in care acest comportament se manifesta pe teritoriul Uniunii. In functie de marimea, specificul si organigrama firmei scopul poate diferi.

VIII. ATRIBUTIILE GENERALE ALE POSTULUI

- 8.1 Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitati;
- 8.2 Sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- 8.3 Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta;
- 8.4 Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- 8.5 Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;
- 8.6 Sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrarii ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, precum si de existenta garantiilor corespunzatoare atat in cadrul operatiunilor de prelucrare initiale, cat si in cadrul operatiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
- 8.7 Sa se asigure ca informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri si la drepturile sale, inclusiv dreptul la opozitie, sunt garantate;
- 8.8. Sa se asigure ca va considera ca fiind in interesul legitim urmarit de operator situatia de indicare a unor posibile infractiuni sau amenintari la adresa sigurantei publice de catre operator si transmiterea catre o autoritate competenta a datelor cu caracter personal relevante in cazuri individuale sau in mai multe cazuri

legate de aceeași infracțiune sau de aceeași amenințări la adresa siguranței publice;

8.9 Sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora.

8.10 Execută și alte atribuții delegate din serviciul administrativ.

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

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

9.1. Aplicarea normelor de PSI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

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

9.13. 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;

9.14. 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;

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

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

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

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

- 9.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 9.20. 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;
- 9.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- 9.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- 9.23. 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.

X. Atribuții privind Legea 316/aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

- 10.1. Eexecută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 10.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 10.3. Cunoaște regulile de exploatare, depozitare a aparatelor și echipamentele , aparatele si echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- 10.4. Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 10.5. Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă , conform cerințelor de la locul de muncă;
- 10.6. 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;
- 10.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remediilor;
- 10.8. Comunică 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;
- 10.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 10.10. 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;
- 10.11. 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;
- 10.12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

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

10.14. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală 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 distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

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

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

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

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

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

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

10.20. 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:

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

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

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

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

XI Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

A. Respectarea clauzei de confidențialitate asupra datelor cu caracter personal, care ar putea fi prelucrate în îndeplinirea sarcinilor specifice de serviciu, revine în mod obligatoriu întregului personal din Spitalul Municipal Dr. Cornel Igna Câmpia Turzii.

a. clauza de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal se referă la nedivulgarea neautorizată prin transmitere / diseminare a informațiilor care conțin date cu caracter personal, ca urmare a prelucrării acestor date, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, procedurile interne și Regulamentul (UE) 679/2016.

b. Sunt considerate date cu caracter personal orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

c. Prelucrarea datelor cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea, modificarea,

extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea / divulgarea, alăturarea, combinarea / alinierea, blocarea, restricționarea, ștergerea, transformarea, distrugerea.

d . Personalul implicat în operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal are obligația de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata **contractului individual de munca / raportului de serviciu**, iar după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

e . Nerespectarea clauzei de confidențialitate poate atrage răspunderea disciplinară a personalului în conformitate cu prevederile reglementărilor dreptului intern.

B. Ca urmare a activității clauzei de confidențialitate intervin/ pot interveni următoarele obligații referitoare la protecția datelor cu caracter personal și asigurarea securității informatice:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale operatorului;

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, regulamentul intern al angajatorului, prin **contractul individual de munca** și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului/ **contractul individual de munca** / regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite de operator pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința operatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

g) de a prelucra datele cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii scopului specific fixat de operator.

C. În vederea îndeplinirii acestor obligații, intervin următoarele **atribuții** referitoare la :

a. păstrarea parolelor: personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să păstreze în condiții de strictă securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b. Divulgarea parolelor: personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va divulga parolele pe care le deține și nu va permite accesul la mijloacele tehnice de acces la sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

c. Copiere: personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va copia pe niciun fel de suport fizic datele cu caracter personal la care are sau ar putea avea acces, cu excepția situațiilor în care această activitate este prevăzută în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de superiorul ierarhic;

d. Acces: personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să interzică și să împiedice accesul altor persoane la canalele / mijloacele / metodele de accesare a datelor cu caracter personal disponibile pe terminalul (computerul) cu care își desfășoară activitatea;

e. **Suport fizic:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să manipuleze informațiile disponibile pe orice suport fizic la care are acces cu maximă precauție în ceea ce privește depozitarea / conservarea lor în locurile și condițiile stabilite prin proceduri interne de lucru;

f. **Divulgarea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va divulga informațiile la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se face în vederea îndeplinirii unei obligații legale, a atribuțiilor de serviciu sau care a fost autorizată de superiorul ierarhic.

g. **Transmiterea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu va transmite pe niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul operatorului, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, adrese de e-mail, foldere ftp sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care transmiterea este autorizată de superiorul ierarhic sau în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului, stabilită prin dreptul intern sau dreptul uniunii, ori pentru *constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță*.

XII. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:

12.1 Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă;

12.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;

XIII. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

13.1 Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

13.2. 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

13.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

13.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

13.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

13.6. Respectă Codul de Etică;

13.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

13.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

XIV. RECOMPENSAREA MUNCII:

14.1. Salariul: - conform legislației în vigoare;

14.2. Forma de salarizare: - conform legislației în vigoare;

14.3. Recompensări indirecte: - nu este cazul

XV. TERMENI ȘI CONDIȚII:

15.1. Încheierea contractului individual de muncă: - la angajare;

15.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

15.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: - conform contractului colectiv de muncă;

15.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

15.6. Normative de personal conform legislației;

XVI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

16.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

16.2. promptitudine și operativitate;

16.3. calitatea activităților desfășurate;

16.4. cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

16.5. respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XVII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

17.1 cunoștințe și experiența profesională;

17.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

17.3 calitatea activităților desfășurate;

17.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

17.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

17.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

17.7 condiții de muncă;

XVIII SISTEMUL DE PROMOVARE:

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


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

18.3 Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

18.4 Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Șef Birou RUNOS,

Pozmosan Simona

.....


Luat la cunostinta salariat,

Data:.....

Semnatura