

Nr. ....11375 / 06.03.2023

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **29.03.2023**, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga **brancardier** din cadrul **Serviciului Judetean de Medicina Legala**.

### Calendarul de desfasurare

#### a pröbelor concursului/ examenului de ocupare a postului de Brancardier din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala

06.03.2023 – 17.03.2023, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

17.03.2023 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

20.03.2023 – **selectia dosarelor** - ora 14.00

21.03.2023 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

22.03.2023 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

28.03.2023 - **proba practica –ora 09.00**

29.03.2023- contestatie proba practica - ora 14.00

30.03.2023 - rezultat contestatie proba practica ora 14.00

31.03.2023 - **proba interviu- ora 09.00**

03.04.2023 - contestatie proba interviu- ora 14.00

04.04.2023 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

05.04.2023 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

## **I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:**

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

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 solicitat 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 solicitat 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 copiii, 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.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str. Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. 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.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

## **II. Conditii generale specifice postului:**

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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii 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

### **III. Condițiile specifice și cerințele specifice pe baza fișei postului:**

- a) Studii : generale;
- b) Vechime: 10 ani in munca;
- c) Permis auto : categoria B.

Manager,

Dr. Rasnoveanu Mihaela - Delia





## BIBLIOGRAFIE

- Ordonanța 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală.
- Ordin comun MJ nr. 1134/c/25 mai 2000 și MS nr. 255/4 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și altor lucrări medico-legale.
- LEGEA NR. 95/2006 \*\*\* REPUBLICATA *privind reforma in domeniul sanatatii – Capitolul VII – Spitalele;*

MANAGER,

DR. RÂȘNOVEANU MIHALEA-DELIA



MEDIC LEGIST ȘEF

DR. ILIE GINA

**Formular de înscriere**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data  
.....

Numele și prenumele  
reprezentantului legal al  
angajatorului\*3)  
.....

Semnătura reprezentantului  
legal al angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului

-----  
\*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

\*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

\*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



## FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: BRANCARDIER

NIVELUL POSTULUI: de executie

NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI POSTULUI: POST VACANT

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: brancardier

TIMP DE LUCRU: 6 ore/zi; 5zile/saptamana

### 1. Informatii generale privind postul

1. Nivelul Postului: Pregatirea de baza (corespunzatoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): studii medii, permis auto categoria B.
2. Denumirea postului : Brancardier
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:5
4. Scopul principal al postului : Transport persoane decedate.

### 2. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- C. Vechime in munca minimum 10 ani. Fara cazier.
- D. Perfectionari (specializari) : Se fac doar la solicitarea angajatorului in vederea executarii operatiunilor specifice postului: stagiu de pregatire in SJML Braila .
- E. Cunostinte de operare /programare pe calculator ( necesitate si nivel): Nu este cazul.
- F. Limbi straine ( necesitate si nivel) cunoscute: Nu este cazul.
- G. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: maximala prin diversitatea activitatilor si disponibilitatea la solicitare.
  - Gradul de autonomie in actiune – mediu raportat la libertatea de a lua decizii;
  - Efortul fizic maximal si efort intelectual minim /mediu
  - Necesita unor aptitudini deosebite: rezistenta la lucru in program prelungit, dispozitie de a raspunde la solicitare dupa program si in zilele libere, rezistenta psihoafectiva in raport cu cazurile la care este solicitat si imaginile oferite de acestea, capacitate de comunicare cu colaboratorii.
  - Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: cunostine de mecanica – auto.
- H. Cerinte specifice: pastrarea confidentialitatii; responsabilitate si obligatie in pastrarea cofidentialitatii privind continutul actelor medico-legale si salarizarea. Pastrarea secretului de serviciu.
- I. Competenta manageriala cunostinte de manangement, calitati si aptitudini manageriale- nu este cazul.

### 3. Atributiile postului:

#### La nivelul prosecturii:

- Transporta cadavrele de la locul unde se afla (teren, domiciliu, spitale)la morga medico-legala unde le depoziteaza. Fiecare cadavru va fi insotit de o fisa tip si de documentatia

medicinala (dupa caz).

- Ridica sicriile pentru cazurile sociale si transporta ulterior de la morga la cimitir decedatii inhumati de primarie.
- Ajuta autopsierii la solicitarea acestora la diferite activitati din morga;
- Mentine curatenia si buna functionare a masinii cu care face transportul .
- Urmareste valabilitatea actelor masinii (verificari tehnice periodice, asigurari de raspundere civila, casco, rovine pentru drumuri in afara judetului) si se preocupa de rezolvarea din timp (cel putin 30zile inainte de expirare) a eventualelor probleme.

#### **La nivelul cabinetelor:**

- Conduce asistentul la diferite unitati medicale pentru a ridica/returna documentele medicale, pentru a semna acte medico-legale si pentru a distribui acte medico-legale la Parchet, Tribunal, Judecatorie.
- Conduce medicul sef si ceilalti medici, biologi si psihologul la solicitarea acestora, la diferite destinatii in functie de problemele de servicii.
- Ridica corespondenta secreta si o aduce medicului legist sef sau medicul inlocuitor.
- Ajuta asistentul coordonator la transmiterea rezultatelor si ridicarea materialelor.
- Ajuta asistentul mandatat la transmiterea incasarilor si a documentatiei aferente
- Anunta medicul legist sef cand paraseste unitatea.
- Completeaza zilnic foaia de parcurs pe care o va aduce la semnat in ziua urmatoare .
- Urmareste consumurile de combustibil si sesizeaza pe medicul legist sef orice neconcordanta.
- Urmareste alimentarea cu bani a cardurilor de combustibil.
- Ajuta ingrijitoarele de curatenie la ridicarea si transportul gunoiului, la curatenia din perimetrul imediat al sediilor in care ne desfasuram activitatea.

#### **Alte atributii:**

- Sesizeaza, pe scara ierarhica, orice neconcordanta cu ducerea la bun sfarsit a rezolvarii cazului
- Face propuneri vizand optimizarea dinamica a activitatii la nivelul segmentelor profesionale in care este implicate.
- Se conformeaza oricarei alte dispozitii date de medicul sef, conform competentei si normelor legale.
  - Respecta secretul profesional.

#### **Alte responsabilități:**

##### **Legat de disciplina muncii:**

- Respecta regulile de protectia muncii folosind echipament de protectie adecvat (halat, combinezon, boneta, ochelari, masca, sort de cauciuc, cizme, etc.);
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de  
Institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum

si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).

#### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:**

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

#### **Legat de atributiile administrative ale postului:**

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta regulamentul intern, ROF;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

#### **Legat de managementul deșeurilor:**

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. privind depozitarea si gestionarea deșeurilor periculoase si / sau nepericuloase:
- Activitatea medico-legala presupune producerea permanenta de deseuri periculoase codificate 18 01 02 (deșeuri anatomo-patologice și părți anatomice) respectiv 18 01 03(deșeuri infectioase). Gestionarea acestora este o indatorire a tuturor celor ce isi desfasoara activitatea in compartimentele ce genereaza astfel de reziduuri. Asistentul coordinator se ocupa de instruirea personalului ce trebuie sa aplice urmatoarele proceduri privind colectarea, depozitarea si predarea deșeurilor periculoase.
  - deșeuri anatomopatologice și părți anatomice: colectate în cutii din carton rigid, prevăzute în interior cu sac din polietilenă care trebuie să prezinte siguranță la închidere, sau în cutii confecționate din material plastic rigid cu capac ce prezintă etanșeitate la închidere,
  - deșeuri infectioase: cutii din carton prevăzute în interior cu saci galbeni din polietilenă; saci din polietilenă de culoare galbenă ori marcați cu galben care se pun pe un port-sac cu capac (holder) sau în pubele cu capac.
  - deseurile lichide rezultate in urma utilizarii de reactivi( formaldehida, toluen, dehyol, acetona, coloranti etc.) se depoziteaza in recipient din pvc cu un volum ce nu trebuie sa depaseasca 5 litri.

#### **Stocarea temporară**

- Spațiul destinat stocării temporare a deșeurilor periculoase trebuie să permită stocarea temporară a cantității de deșeurile periculoase acumulate în intervalul dintre două îndepărtări succesive ale acestora. Spațiul de stocare temporară a deșeurilor periculoase este o zonă cu potențial septic și trebuie separat funcțional de restul construcției și asigurat prin sisteme de închidere. Condițiile de stocare temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale trebuie să respecte normele de igienă în vigoare.

### **Transportul extern**

- Transportul deșeurilor medicale periculoase până la locul de eliminare finală se realizează cu mijloace de transport autorizate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Transportul deșeurilor medicale periculoase se realizează pe bază de contract cu operatori economici autorizați pentru desfășurarea acestei activități. Unitatea sanitară are obligația să se asigure că, pe toată durata gestionării deșeurilor, de la manipularea în incinta unității, transportul, până la eliminarea finală, sunt respectate toate măsurile impuse de lege și de prevederile contractelor încheiate cu operatorii economici autorizați. Totodată apele reziduale provenite din activitatea prosecturii, ce nu pot fi colectate fiind deversate în rețeaua publică sunt conform normelor europene responsabilitatea spitalului ce trebuie să detină bazin de decantare-neutralizare .

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;

- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;

- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în

condiții corespunzătoare,

- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigura de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;

- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;

- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

### **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice:**

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
- asigura comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calitatii care funcționează în Instituție.

### **Legat de raspunderea patrimoniala:**

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

- cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

**Legat de Protectia Muncii si ISU:**

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/ incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt

sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

#### **4. Sfera relationala a titularului postului**

A. Sfera relationala:

a. ierarhice – de subordonare fata de medicul legist sef, medicii legisti, asistenti medicali;

b. functionale: - cu agentii de politie, apartinatori, medici, asistenti din cadrul Spitalului Judetean;

c. de colaborare: - cu personalul medical si auxiliar.

d. de reprezentare: - la dispozitia medicului legist sef.

#### **E. Întocmit de: SEF SERVICIUL JUDETEAN MEDICINA LEGALA**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura .....

3. Data.....

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura .....

4. Data .....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.