

**CENTRUL DE TRANSFUZIE
SANGUINĂ CĂLĂRAȘI
STR. BĂRĂGANULUI, NR. 1
JUD. CĂLĂRAȘI
COD FISCAL - 3233094
TEL: 0342 / 402001
E-MAIL: cts.calarasi@donare-sange.ro
NR. 430 / 20.05.2026**

ANUNȚ:

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ CĂLĂRAȘI, cu sediul în str. Bărăganului nr. 1, Călărași, organizează, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 166 / 2023, pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist – șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare.

CONCURS

pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată pentru 1 (unu) post de execuție:

• Medic specialist Medicină de familie(S), normă întreagă în cadrul Compartimentului Recrutare și Educare Donatori; 7 ore pe zi, 35 de ore pe săptămână, poziția nr. 3 din Statul de Funcții.

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei
- 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

Condiții specifice prevăzute în fișa de post :

- a) diplomă de medic sau diploma de licență în medicină
- b) certificat de medic specialist în specialitatea postului pentru care candidează
- c) certificat de membru al Colegiului Medicilor și Avizul anual eliberat de Colegiul Medicilor;

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

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

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

Acte necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;**
- b) copia de pe diploma de medic sau diploma de licență și copie certificat de medic specialist
- c) copie a certificatului de membru al organizației profesionale și copie avizul anual pe anul în curs.
- d) dovada/înscrișul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit.d) sau e), respectiv la art.628 alin.(1) lit.d) sau e) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori cele de la art.39 alin.(1) lit. c) sau d) din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România.
- e) acte doveditoare pentru calcularea punctajului prevăzut în anexa nr. 3 la ordin

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 înscrși 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;
- h) 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
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- k) curriculum vitae, model comun European;
- l) 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.

Documentele prevăzute la lit. d) și f) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) , c), i) și j) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi solicitat de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune la Compartimentul Administrativ, Întreținere,

Transport, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică ale unității organizatoare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului. Nerespectarea acestor cerințe duce la respingerea candidatului.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică ale unității organizatoare, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele solicitate prin anunțul de concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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

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

Bibliografia și tematica este cea publicată pe pagina web a Ministerului Sănătății, la rubrica- Examenе și concursuri naționale - Tematica concursului de ocupare de post pentru medici specialiști – Medicină de familie.

Dosarele de concurs se pot depune începând cu data de 21.05.2026, zilnic între orele 08:00-15:00, la sediul Centrului de Transfuzie Sanguină Călărași, din localitatea Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, la Compartimentul Administrativ, Întreținere, Transport pentru candidații care transmit dosarul de concurs în format electronic la adresa de email cts.calarasi@donare-sange.ro. Pentru candidații care transmit dosarul de concurs prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid se va folosi ca destinatar, Centrul de Transfuzie Sanguină Călărași, iar adresa la care se transmit dosarele este Călărași, str. Bărăganului, nr. 1, Jud Călărași.

Fișa de post se poate studia pe site-ul unității la adresa www.ctscalarasi.ro

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

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

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba clinică/practică

Concursul se va desfășura la sediul unității, după următorul calendar:

1. – **21.05.2026**, data afișării anunțului
2. – **05.06.2026**, ora **15,00**, termen limită pentru depunerea dosarelor de concurs la sediul C.T.S. Călărași, Compartiment Administrativ, Întreținere, Transport.
3. – **08.06.2026**, ora **10,00**, selecția dosarelor de înscriere și stabilirea punctajului

rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare

(proba D) prevăzută în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 166/2023.

3. – **08.06.2026, ora 15,00** afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) prevăzută în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 166/2023.

4. – **09.06.2026, ora 15,00** , termenul limită pentru depunerea contestațiilor selecției dosarelor și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) prevăzută în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 166/2023

5 - **10.06.2026, ora 10,00**, soluționarea contestațiilor selecției dosarelor .

6 - **10.06.2026, ora 15,00**,afișarea rezultatelor contestațiilor selecției dosarelor și stabilirea punctajului rezultat din analiza și evaluarea activității profesionale și științifice pentru proba suplimentară de departajare (proba D) prevăzută în anexa nr. 3 din Ordinul nr. 166/2023.

7. - **15.06.2026, ora 09.00**, desfășurarea probei scrise de verificare a cunoștințelor teoretice;

7. - **15.06.2026, ora 15,00**, afișarea rezultatelor la proba scrisă

8. – **16.06.2026, ora 15,00**, termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă;

9. – **17.06.2026, ora 10,00**, soluționarea contestațiilor probei scrise;

10. – **17.06.2026, ora 15,00**, afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba scrisă;

11. - **18.06.2026, ora 09,00**, desfășurarea probei clinice/practice;

12. - **18.06.2026, ora 15,00**, afișarea rezultatelor la proba practică/clinică

13. - **19.06.2026, ora 15,00**, termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică/clinică

14. - **22.06.2026, ora 10,00**, soluționarea contestațiilor la proba clinică/practică

15. - **22.06.2026, ora 15,00**, afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor la proba clinică/practică;

16. - **23.06.2026, ora 10,00**, afișarea rezultatelor finale.

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

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

În urma susținerii tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice.

La punctaje egale , după desfășurarea tuturor probelor de concurs, se declară admis candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi departajați pe baza punctajului obținut la proba suplimentară de departajare (proba D), prevăzută în anexa nr. 3 la ordin, anunțat odată cu selecția dosarelor de concurs.

Informații suplimentare pot fi solicitate la nr. de telefon 0342 / 402001, sau la adresa de email cts.calarasi@donare-sange.ro

Director
Biolog pr. Cruceat Raluca

Contabil șef
Ec. Coderie Daniela

Compartimentul Recrutare si educare donatori

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **Executie**
2. Denumirea postului: **Medic Specialist**
3. Gradul /Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: **Recrutare si educare donatori**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Diploma de licenta – Facultatea de Medicina**
2. Perfectionari: **Medicina de Familie**
3. Conostinte de operare/programare pe calculator: **Opererare PC, cunostinte Word**
4. Limbi straine (necesitate si nivel):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
-abilitate de comunicare cu categorii populationale diverse, adaptare la lucru in locatii diferite , organizat, capacitate de lucru in conditii de stres , deprinderi rapide de tehnici noi, disponibilitatea pentru munca suplimentara
 - adaptabilitate la situatii noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine in contact.
6. Cerinte specifice: **Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic, eliberat de Colegiul Medicilor**
- 7.Competenta manageriala: **nu este cazul**

C. Atributiile postului:

- Coordoneaza activitatea la locul de munca , respectiv in Compartimentul de Recrutare si educare donatori
- Cunoaste legislatia specifica in vigoare pentru domeniul transfuziei sanguine;
- Cunoaste activitatea institutiei, fluxul activitatilor, circuitul donatorului;
- Respecta Regulamentul intern ;
- Respecta normele generale de securitate si sanatate in munca;
- Respecta normele generale pentru situatii de urgenta ;
- Se informeaza asupra noutatilor din domeniul transfuzional ;
- Face propaganda pentru donare de sange pentru a creste numarul donatorilor fidelizati si recrutarea de noi donatori ;

- Are un comportament civilizat in relatia cu donatorii, alte persoane din afara institutiei si cu personalul din institutie ;
- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la activitatile institutiei ;
- Participa la actiunile organizate de institutie, la decizia Directorului;
- Participa la programe de formare si perfectionare profesionala in domeniul de activitate
- Raspunde in solidar cu restul personalului din sectorul de lucru, de intregul inventar (echipament, mobilier, materiale, etc.);
- Utilizeaza cu responsabilitate, in mod economic si eficient instalatia electrica , apa , telefon, echipament de lucru, astfel incat sa nu produca cheltuieli institutiei in mod nejustificat ;
- Supravegheaza efectuarea serviciului de curatenie in sectorul de lucru si semneaza planul de curatenie zilnica;
- Executa si alte sarcini primite de la conducatorul unitatii in limita calificarii si competentei;
- Pentru materialele consumabile , intocmeste referatul de necesitate pana pe 3 ale lunii in curs; eliberarea lor se face numai in baza bonului de consum cel tarziu pana pe data de 20 ale lunii curente;
- Intocmeste evidenta consumului de materiale;
- Respecta atributiile conform cerintelor GDPR;
- Participa la cursurile de instruire privind protectia muncii;
- Efectueaza integral programul de munca , in zilele lucratoare , conform contractului individual de munca;
- Asigura urgentele , prin chemarea de la domiciliu in caz de risc vital , calamitati sau alte urgente care pericliteaza buna desfasurare a activitatii sanitare in teritoriu , pe baza solicitarilor scrise de catre Directorul C.T.S. Calarasi;
- Participa la elaborarea SOP-urilor din compartiment si se conformeaza in intregime acestora;
- Raspunde material , disciplinar , administrativ si penal pentru faptele ce tin de profesia sa, precum si pentru eventualele daune materiale aduse unitatii din vina sa;
- Participa la actiunile de colecta mobila organizate de institutie ;
- Efectueaza concediul de odihna , integral sau in etape conform planificarii la inceputul anului in curs;
- Raspunde de buna desfasurare a activitatii la locul de munca si la toate solicitarile conducerii unitatii , in functie de pregatirea sa profesionala , cu respectarea regulamentului intern al unitatii .
- Isi desfasoara activitatea in cadrul “Compartimentului Donatori “ ;
- Asigura un triaj riguros al donatorilor de sange prin efectuarea unei anamneze amanuntite si a unui examen clinic general ;
- Verifica amanuntit si contrasemneaza chestionarul completat de catre donatori in prealabil;
- Depisteaza contraindiciile pentru donarea de sange in vederea asigurarii protectiei atat a donatorului cat si a primitorului ;
- Valideaza consultatia in baza de date in format electronic si declara donatorul apt sau inapt pentru donare , pe chestionarul de autoexcludere si pe fisa donatorului ;
- Raspunde de siguranta calitatii in Compartimentul Donatori acordand prioritate urmatoarelor elemente:
 - aplicarea SOP privind igiena si securitatea personalului
 - instruirea personalului
 - sesizarea personalului privind notiunea de “ Asigurarea calitatii “;

- Respecta securitatea si confidentialitatea datelor ;

- Intocmeste rapoarte de activitate lunar, trimestrial, semestrial , anual ;
- Supravegheaza , verifica si raspunde daca ingrijitoarea a efectuat curatenia , aerisirea si dezinfectia in cabinetul triaj, consultatii si in sala de recoltare ;
- Sa informeze confidential asupra rezultatelor testelor de laborator efectuate astfel:

- sa informeze confidential donatorul cu rezultate reactive/ pozitive asupra consecintelor privind starea de sanatate si pericolul de raspandire a infectiilor transmisibile prin sange

- sa informeze donatorul de sange si/sau componente sanguine privind excluderea sa temporara sau definitiva de la donare

- sa informeze donatorul de sange si/sau componentele sanguine , in cazul depistarii ori suspectarii unor situatii patologice ca are obligatia legala de a se prezenta la medicul specialist , sau la medical de familie la recomandarea scrisa a C.T.S. , pentru a fi luat in evidenta sau pentru investigatii medicale in scopul diagnosticarii

- sa ofere donatorului de sange si/sau componente sanguine copia buletinului de analiza cu rezultatele patologice depistate in urma efectuarii controlului biologic al sangelui donat..

- Semneaza si parafeaza buletinele cu rezultatele testelor de laborator in functie de necesitatile institutiei;

- Asigura primul ajutor in caz de incident sau accident posttransfuzional si consemneaza masurile luate in fisa donatorului;

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;

- Supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;

Intregul proces descris se documenteaza conform procedurilor standard.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: **Director**

-superior pentru: **nu este cazul**

b) Relatii functionale: **cu personalul de conducere si de executie al institutiei**

c) Relatii de control: **asistentele institutiei**

d) Relatii de reprezentare: **pentru asistentele institutiei, reprezintă instituția față de persoanele (donatorii de sange) cu care intră în contact în interes de serviciu**

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

-institutii cu care colaboreaza CTS Calarasi in vederea continuitatii activitatii de donare sange si de propaganda a donarii de sange.

b) Cu organizatii internationale: **NU**

c) Cu personae juridice private: **la dispozitia conducatorilor ierarhici superiori**
Delegarea de atributii si competenta: in perioadele de Co, Cm si cand
salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu,
acestea se vor preluate de catre medicii cu care CTS Calarasi are contract de
PS medicale.

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii

F: Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data

G: Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia
3. Semnatura:
4. Data

ANEXA NR. 1

**Obligațiile și răspunderile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă,
Conform Legii nr. 319/2006**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Director,

ANEXA NR. 2

Atribuții conform cerințelor G.D.P.R

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

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Director,