

**Spitalul Municipal Alud, cu sediul in Alud str. Spitalului nr 2 jud Alba organizeaza in data de 12.12.2016 ora 10.00 concurs de ocupare a urmatoarelor posturi vacante :**

**1 post vacant Referent III – studii superioare - Biroul RUNOS**

**1 post vacant Secretar – studii medii - comp. Administrativ secretariat**

**1 post vacant Muncitor calificat IV - telefonist – Central telefonica**

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cuprinse în art.3 din HGR 286/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 , modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, în următoarele etape :

- Selectia dosarelor de inscriere
- Proba scrisa
- Interviu

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generate si specifice , conform art. 3 si art. 4 din H.G. nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare astfel:

**Conditii generale de participare la concurs :**

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliat in Romania ;
- Cunoaste limba romana , scris si vorbit
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- Are capacitate deplina de exercitiu ;
- Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie au de unitatile sanitare abilitate ; Indefineste conditiile de studii si, dupa caz , de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Conditii specifice de participare la concurs :**

**Pentru postul de referent III**

- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta specialitatea economic / juridic
- vechime 6 luni in specialitatea studiilor

**Pentru postul de secretar**

- studii medii - diploma de bacalaureat

**Pentru postul muncitor calificat telefonist:** candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii medii cu diplomă de absolvire;
- minim 6 luni vechime în specialitatea postului.

Dosarele pentru inscriere la concurs se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. al spitalului incepand cu data de 15.11.2016 pana la data de 28.11.2016 si va contine urmatoarele documente :

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei organizatoare ;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz , o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor , in copie ;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de catre medical de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;
- g) curriculum vitae ;

h) chitanta taxa de concurs de 50 lei.

Documentele prevazute la punctele b, c si d vor fi prezentate si in originalin vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

Probele de concurs se vor desfasura la sediul **SPITALUL MUNICIPAL AIUD** + din str. **Spitalului nr 2 Jud. Alba** astfel:

- Proba scrisa in data de 12.12.2016 ora 10,00
- Interviu data 14.12.2016 ora 10.00

Manager  
Ec. Nechimis Mircea



The stamp is circular and contains the following text: "ROMANIA" at the top, "Spitalul Municipal AIUD" in the center, and "CONSILIUL LOCAL AIUD" at the bottom.



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE  
REFERENT III.  
DIN DATA DE 12.12.2016**

**TEMATICA :**

1. Principii fundamentale-ale dreptului muncii ;
2. Contractul individual de munca(incheierea,executarea,modificarea,suspendarea,incetarea);
3. Contractul individual de munca pe durata determinata ;
4. Contractul individual de munca cu timp partial ;
5. Timpul de munca si timpul de odihna(durata,munca suplimentara,munca de noapte,norma de munca,repausuri periodice,concediile) ;
6. Salarizare – Reguli generale ;
7. Formare profesionala ;
8. Regulament de ordine interioara ;
9. Raspundere disciplinara ;
10. Stabilirea salariilor de baza in sistemul sanitar ;
11. Stabilirea drepturilor salariale in conformitate cu graficele lunare ;
12. Stabilirea timpului de munca pentru personalul din sistemul sanitar ;
13. Organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare ;
14. Modalitatea de evaluare a performantelor din sistemul sanitar ;
15. Normative de personal aplicate in spitalele publice ;
16. Concedii medicale ;
17. Dispozitii generale,definitii principii,drepturile persoanelor cu handicap ;
18. Organizarea si Functionarea spitalelor publice,conducerea spitalelor ;
19. Organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant ;
20. Metodologia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor de sef de sectie, sef laborator sau sef serviciu din unitatile sanitare publice ;
21. Metodologia pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea functiei specifice comitetului director ;
22. Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de medic, farmacist,biolog,biochimist ;
23. Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor temporar vacante de medic, farmacist,biolog,biochimist ;
24. Inregistrarea si transmiterea contractului individual de munca ;
25. Pensia de limita de varsta , pensia anticipata si anticipata partial ;
26. Concediul de odihna ;
27. Dispozitii generale, definitii si principii , protectia si promovarea persoanelor cu handicap ;
28. Drepturi ale persoanelor cu handicap ;



## BIBLIOGRAFIE CONCURS REFERENT III RESURSE UMANE

1. LEGEA 53/2003 – Codul muncii republicat –actualizat
2. HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților–actualizat
3. OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar –actualizat
- 4.OMS 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal. –actualizat
- 5.OMS 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist - șef în unitățile sanitare publice cu paturi -actualizat
- 6.OG 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului–actualizat
7. OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moașelor și Asistentilor Medicali din România–actualizat
8. LEGE CADRU 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice–actualizat
9. OMS 547/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază, în conformitate cu prevederile notei din anexa nr. II/2 la Legea - cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice–actualizat
- 10.LEGEA NR 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății–actualizat
- 11.OMS 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului –actualizat
12. HOTARARE 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare–actualizat
- 13 OMS 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale–actualizat
14. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate–actualizat
15. ORDIN NR 60/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate–actualizat

16. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. –actualizat

17.LEGEA 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap–actualizat

18.OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar. –actualizat

19. OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice–actualizat

20.OMS 595/2015 pentru modificarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 284/2007–actualizat





## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE SECRETAR DIN DATA DE 12.12.2016

### TEMATICA :

1. Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
2. Liberul acces la informatiile de interes public ;
3. Reforma in domeniul sanitar ;
4. Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
5. Codul Muncii ;
6. Arhitectura calculatorului, dispozitive de intrare-iesire ;
7. Utilizarea internet ( browsere, posta electronica) ;
8. Programe birotica : Word Excel

### BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr.677 din 21 noiembrie 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Legea nr.544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Hotarare nr.123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar – Capitolul – SPITALE ;
5. Legea nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
6. Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003(republicata) Codul Muncii ;
7. Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind aplicarea impotriva incendiilor ;
8. Carti de specialitate privind :
  - arhitectura calculatorului, dispozitive de interes de intrare-iesire ;
  - utilizare internet (browsere,posta electronica)
  - programme birotica : Word, Excel.



**TELEFONIST  
COR: 422.304**

**Bibliografie:**

1. Standard ocupational telefonist;
2. HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
3. Regulamentul intern si Codul de conduita al personalului din cadrul Spitalului Municipal Aiud ;
4. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
5. OUG 34/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta;
6. Ordinul nr. 112/2005 privind punerea in functiune a Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (republicat);
8. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
9. Legea nr. 307/2006, privind apararea contra incendiilor;

**Tematica probelor de concurs pentru postul de telefonist:**

1. Fisa postului de telefonist;
2. HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
3. Regulamentul intern si Codul de conduita al personalului din cadrul Spitalului Municipal Aiud ;
4. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;  
    Capitolul I - Dispozitii generale  
    Capitolul II - Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter general;  
    Capitolul III - Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter general;  
    Capitolul IV - Confidentialitatea si securitatea prelucrarilor;
5. OUG 34/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (republicata)  
    - Drepturile si obligatiile salariatului;  
    - Raspunderea disciplinara;
7. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
8. Legea nr. 307/2006, privind apararea contra incendiilor





## FISA POSTULUI

NUME.....

PRENUME.....

FUNCTIA referent III STUDII SUPERIOARE

LOCUL DE MUNCA BIROU RUNOS

VECHIME POST 6 luni

VECHIME IN MUNCA

TIMP DE MUNCA 8 ore/zi ;40 ore/saptamana

CERINTE SPECIFICE - cunostinte lucru pe calculator

\_ cunostinte program REVISAL

### RELATII

a) IERARHICE :

-SUBORDONARE- sef birou. RUNOS

-COLABORARE- cu personalul din cadrul sectiilor/compartimentelor/laboratoarelor etc.

b) FUNCTIONALE :-cu personalul din cadrul spitalului .

### ATRIBUTII, SARCINI :

-intocmeste conform procedurii actele premergatoare organizarii concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante.

- demareaza procedura privind organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante conform conform H.G. 286/2011 si OMSP 698/2001 modificat si completat prin OMSP 378/2002.

- intocmeste formele de angajare ( contract individual de munca acte CIM ; fisa cu datele personal e)

-calculeaza pe baza documentelor autentificate vechimea in munca si vechimea in specialitate, stabileste procentul de spor de vechime ce trebuie acordat.

- inregistreaza cronologic si in termen toate modificarile in Registrul unic de evidenta al salariatilor(incadrari in munca ; incetari de CIM ; suspendari de activitate prin concedii fara plata, concedii medicale de lunga durata, maternitate, cresterea si ingrijirea copilului pana la 2 ani etc.)

- gestioneaza documentele de evidenta a CIM.

- transmite in sistem electronic (REVISAL) catre ITM in termen si cronologic incadrarile,



incetările sau suspendările CIM.

- întocmeste actele adiționale la C.I.M. privind toate modificările privind (salarizarea ; procentului de spor de vechime ; alte sporuri acordate conform regulamentelor de sporuri și contractului colectiv de muncă)

-întocmeste Dosarul profesional( Dosarul de personal) al tuturor salariaților.

-verifică existența în Dosarul profesional a tuturor actelor necesare acestuia cum ar fi : fișa postului actualizată ; acte de stare civilă ; acte de studii conforme cu funcția și cerințele postului ; acte privind evidențierea vechimii în muncă și în specialitate ; a actelor privind specializarea, supraspecializarea și competențelor pentru fiecare funcție în parte)

- întocmeste anual și ori de câte ori este nevoie și transmite la CJAS Neamț și DSP Neamț evidența Certificatelor de membru al Colegiului medicilor din România ; Certificatelor de membru al O.A.M.G.M.A.M din România ; a Asigurarilor de răspundere civilă a medicilor și asistenților medicali din spital.

- verifică valabilitatea Certificatelor de membru al Colegiului medicilor din România ; Certificatelor de membru al O.A.M.G.M.A.M din România ; a Asigurarilor de răspundere civilă a medicilor și asistenților medicali din spital.

- arhivează conform procedurilor atât Dosarele profesionale cât și Dosarele de concurs.

- transmite pe baza de proces verbal către arhiva spitalului a Dosarelor profesionale și a tuturor dosarelor cu timp de arhivare mai mare de un an.

- ține evidența conform Deciziilor Oficiului Juridic a suspendării contractelor de muncă pentru concedii fără plată, concedii medicale de lungă durată, de maternitate și pentru creșterea copilului.

- ține evidența reluării activității conform Deciziilor Oficiului Juridic de către persoanele care au avut suspendate CIM.

- răspunde de înștiințarea în scris a secțiilor și compartimentelor de toate modificările survenite în activitatea personalului din locul de muncă respectiv( încadrări, încetări și suspendări de activitate etc.)

-răspunde de înștiințarea în scris a personalului de toate modificările survenite în derularea CIM.

-răspunde de completarea și transmiterea anuală către DSP Neamț a Statului de funcții pentru personalul cu studii superioare.

-răspunde de întocmirea conform procedurilor a dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă, anticipată sau pentru incapacitate temporară de muncă.

-răspunde de eliberarea conform procedurilor de adeverințe pentru medici și asistenți în vederea înscrierii la examenele de modificare a gradului profesional,

-răspunde în fața organelor de control de corectitudine datelor înscrise în toate actele eliberate din sfera de activitate.

-întocmeste și vizează legitimațiile de serviciu ale personalului încadrat.

-întocmeste și urmărește planul de formare profesională atât la nivel de unitate cât și din afara unității.

- ține evidența sancțiunilor disciplinare a tuturor categoriilor de personal.

-întocmeste dosarele de gestiuni.

-ține și răspunde evidența militară a unității, comunică la Central Militar la solicitare date despre salariații unității.

-îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducătorul unității sau de către șeful de serviciu în limita competențelor sale profesionale.

Obligații și sarcini privind protecția muncii:

-se interzice prezentarea la lucru , a persoanelor intr-o stare de oboseala si stres accentuata.

-la punerea sub tensiune a echipamentelor cu ecran de vizualizare se vor respecta , in ordine , urmatoarele prevederi :

- verificarea temperaturii si umiditatii din camera ;
- verificarea tensiunii la tabloul de alimentare ;
- la locul de munca FUMATUL ESTE INTERZIS - conform legii 349/06.02.2002 ,

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului si un exemplar pentru dosarul personal al titularului.

INTOCMIT,  
sef birou , RUNOS

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Nume prenume .....

data.

Semnatura .....

## FISA POST SECRETAR



Titulatura postului: secretara

Titularul postului:

Cod C.O.R.: 411502

Organizatia: Spital Municipal Aiud

Departamentul: administrativ – secretariat

### Rezumatul postului:

-realizarea colactionarii si transcrierii corespondentei, a proceselor verbale si rapoartelor, la calculator; - -  
-selectiunea si expedierea corespondentei si a altor documente;  
-executarea lucrarilor de birou de importanta limitata cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de  
fotocopiatoare sau pastrarea si operarea in diverse registre de evidenta;  
furnizarea de informatii clientilor in legatura cu activitatea si programul organizatiei;  
asigurarea de protocol.

### Atributii si responsabilitati:

- primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
- ridicarea si expedierea corespondentei la destinatar;
- inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- pastrarea stampilelor;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta delegatilor din cadrul organizatiei;
- pastrarea si operarea in registrul cu evidenta dispozitiilor conducerii;
- primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- tinerea evidentei timbrelor postale;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul organizatiei;
- primirea si transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactare de documente.

### Relatii la locul de munca:

- de subordonare: Manager; Dir. Financiar contabil
- de colaborare/ functionale: persoane din exteriorul unitatii care doresc sa ia legatura cu conducerea si toate posturile din unitate care au stabilit relatii de colaborare.

### Program de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/saptamana
- posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale (primirea unei delegatii, urgente in pregatirea anumitor acte pentru conducere, etc.)

### Conditii de munca:

- obisnuite;
- munca de birou;
- deplasari pe distante scurte sau medii (ridicarea sau plasarea corespondentei).

### Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc.).

Posibilitati de promovare:

- In sfera de activitate actuala
- transferul in cadrul unui alt departament sau pe o alta pozitie ierarhica superioara sunt conditionate de nevoile organizatiei si de achizitia unor abilitati si deprinderi din alte sfere de activitate.

Cerinte pentru exercitare:

1. Cerinte medicale:

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

2. Cerinte psihologice:

- 2.1. inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);
- 2.2. usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public;
- 2.3. asumarea responsabilitatilor;
- 2.4. rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.5. capacitate de relationare interumana;
- 2.6. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.7. echilibru emotional.

3. Activitati fizice:

- 3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferentiere a culorilor;
- 3.5. comutare si concentrare a privirii.

4. Educatie si pregatire profesionala:

- 4.1. cel putin studii medii;
- 4.2. instruirea formală in domeniul biroticii si secretariatului constituie un avantaj;
- 4.3. cunostinte de operare pe calculator;

5. Deprinderi transferabile:

- 5.1. acordare si transmitere de informatii;
- 5.2. culegere si clasificare a informatiilor.

Manager

dir. Financiar Contabil

Am luat la cunostinta .....

Data





### FISA POSTULUI

1. Postul: TELEFONIST
2. Nume și prenume:
3. Pozitia:
4. Compartimentul: Centrala telefonica
5. Cerinte:
  - a) studii: medii
  - b) vechime: -
  - c) alte cerinte specifice: calificare pentru meseria de telefonista
6. Relatii:
  - a) ierarhice:
    - este subordonat: Director financiar contabil
    - are in subordine: -
  - b) functionale: in cadrul serv. administrativ
  - c) de colaborare: cu toate sectiile si serviciile spitalului;
  - d) de reprezentare: -
7. Atributiile, lucrari, sarcini:
  - satisface toate solicitarile telefonice, interne si interurbane, pe baza comenzilor primite si a aprobarilor date in prealabil pentru convorbirile interurbane;
  - respecta dispozitiile conducerii in legatura cu convorbirile telefonice in scop personal ;
  - respecta graficul de lucru stabilit de conducatorul locului de munca;
  - pastreaza secretul convorbirilor;
  - nu asculta convorbirile in curs de efectuare; poate interveni intr-o convorbire in curs de desfasurare numai in cazuri de urgenta, bine motivate;
  - atunci cand raspunde unui apel se adreseaza cu: "buna ziua (diminutata, seara, dupa caz); spitalul municipal Aiud";
  - atunci cand raspunde unui apel foloseste un ton calm, respectuos, amabil;
  - nu are voie sa dea date despre un(o) pacient(a), ci dirijeaza convorbirea la sectia/ compartimentul unde a fost internat/consultat respectivul(a) pacient(a);
  - atunci cand un post telefonic este deranjat sau defect telefonista poate dirija convorbirea la un post telefonic vecin, daca solicitantul accepta acest lucru sau cere in mod clar;
  - telefonista nu are voie sa paraseasca locul de munca decat atunci cand se impune o urgenta; despre acest fapt este anuntat imediat seful serv. administrativ sau alta persoana din conducerea unitatii;
  - telefonista nu are voie sa paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului; in cazul in care nu vine schimbul, telefonista va anunta seful serv administrativ despre aceasta situatie;
  - atunci cand constata ca un post telefonic este defect sau nu raspunde, desi acolo este cel puțin o persoana, apeleaza un post telefonic apropiat si solicita persoanei care raspunde sa verifice daca postul telefonic care nu raspunde este sau nu defect;
  - atunci cand centrala sau un post telefonic este defect informeaza serviciul specializat pentru intretinerea si repararea retelei de telefonie interioara;
  - efectueaza si pastreaza curatenia in centrala telefonica;
  - executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunostintelor si abilitatilor practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

8. Limite de competenta: in cadrul postului detinut si a compartimentului unde isi desfasoara activitatea.
9. Responsabilitati: conform atributiilor stabilite si a legislatiei in vigoare.  
Intocmit,

Am luat la cunostinta,

Semnatura:

Data:

---