



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager			

FIȘA POSTULUI Nr. ....

anexa la contractul nr. 230/.....

### A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Serviciul /Biroul: UPU SMURD

1. Nivelul postului\*: de executie

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST

Poziția în COR:

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S

4. Scopul principal al postului: - asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare.

- indeplinirea atributiilor din ROF

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent al facultății de medicină generala

Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: .....ani / - minimum sase luni, perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului

2. Perfecționări (specializări): - absolvent al cursurilor de perfecționare în medicină de urgență și reanimare

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

a) citit – cunostinte de baza

- nivel mediu

- nivel avansat

b) scris – cunostinte de baza

- nivel mediu

- nivel avansat

c) vorbit – cunostinte de baza

- nivel mediu

- nivel avansat

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-sa poata face fata intelectual si fizic cerintelor specifice UPU

-sa aiba aptitudini deosebite: promptitudine reala, organizarea activitatii, rezistenta la stres si la efort fizic prelungit, capacitate de realizare a sarcinilor, adaptabilitate, atentie si concentrare, lucru cu date confidentiale, atentie distributiva, capacitate de coordonare, abilitatea de comunicare, munca în echipa, atitudine pozitiva si concilianta în relatiile cu pacientii si colegii, integritate.

## C. Atribuțiile postului

### C.1. Atribuții și responsabilități principale:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin
  - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenței de urgență (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicurătoare. infuzomate. nebulizatoare. incubatoare, sterilizatoare etc)
  - Cunoașterea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristice asistenței de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor invazive, terapiei intensive de scurtă durată etc)
  - Îmbogățirea practicii clinice prin participarea la programe de cercetare științifice
  - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
  - Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
    - Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei
    - Cunoaște normele de conduită și circuitele unității
    - Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
    - Manipularea rezidurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenție
  - Necesitatea în unele situații de asigurarea asistenței medicale de urgență concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de UPU – SMURD
  - Necesitatea intervențiilor în prespital în mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamități, unde riscul personal, stresul și responsabilitățile sunt foarte ridicate
  - Asigurarea intervențiilor de calitate utilizând mijloace speciale (avioane, elicoptere, bărci etc.)

### C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- își exercita profesia de asistent medical în mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de calitatea actului medical si de îngrijire si se preocupa de îmbunătățirea serviciilor prestate;
- raspunde de îndeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de stabilirea priorităților în elaborarea planului de îngrijire;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii îngrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui climat etic fata de bolnav;
- asigura preluarea prompta a bolnavilor în camera de reanimare si în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica în fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si

tratament;

- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizarea transportului lui la serviciile de specialitate (radiologie, CT, si altele);
- raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
- la bolnavii gravi (politraumatism, coma, stari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu As. Responsabil de tura si brancadierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si va intocmi procesul verbal de predare/prime bunuri personale ale bolnavilor;
- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a întregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
- asigura efectuarea **triajului** primar al pacientilor sositi in UPU;
- in situatia in care registratorul medical lipseste din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor in cadrul sectiei, care necesita parasirea punctului de lucru, va completa datele pacientilor in registrul de consultatii fizic si electronic, respectiv apelurile telefonice;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de câte ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinari;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- participa la resuscitare in caz de nevoie fara nici-o ezitare cunoscand etapele resuscitarii, ia decizii imediate informand in acelasi timp medicul, pastreaza linistea si calmul in timpul manevrelor;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile si în conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- *raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, a medicamentelor si deconteaza in FPU si CALCULATOR (acolo unde permite logistica) tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte;*
- *noteaza in FPU la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;*
- *efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata), efectueaza perfuzii, administreaza sange si preparate de sange, efectueaza pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectueaza sondaj gastric si duodenal, efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in FPU, efectuarea de analize curente si de urgent (biologice, hematologie, bacteriologie, serologie, biochimia urinii, imunologie, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FPU a pacientului, anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile la indicatia medicului.*
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si îi însoteste în caz de nevoie;
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale în vigoare;
- identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- completeaza „Graficul zilnic de dezinfectie” la fiecare ciclu de dezinfectie;
- respecta conditiile de pastrare a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- participa la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
- informeaza în permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia în legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;

- asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
- ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
- participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
- participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati în stagii practice în UPU;
- participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrându-l în stare de functionare;
- poarta pe toata durata timpului de lucru ecusonul de identificare la vedere;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- participa la efectuarea garzilor în cadrul UPU/CPU, precum si, dupa caz, în cadrul SMURD;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum si, dupa caz, în cadrul SMURD;
- participa, dupa caz, la efectuarea garzilor în cadrul SMURD si respecta regulamentele si ordinele în relatia cu activitatea SMURD;
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ori a CPU.

### **C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:**

#### **C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- a. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- c. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăte în fișa postului;
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- e. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor

tehnice și clădirilor;

- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- j. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

#### **C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență**

- a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- b. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- d. să nu intervină în instalațiile electrice
- e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- g. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență

#### **C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:**

- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, în vederea procedurării activității proprii, la solicitarea șefului ierarhic;

- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Natională de Management al Calității în Sănătate,
- standardul SR EN ISO 9001, ediția în vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, ediția în vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obținut o certificare/ acreditare, ulterior semnării acestui document,

În ceea ce privește domeniul propriu de activitate și aria sa de competență:

- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea sefului direct spre avizare;
- aplicarea măsurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltării sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului UPU SMURD;
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității
- completarea înregistrărilor pentru activitățile desfășurate în momentul desfășurării lor
- participarea la implementarea acțiunilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului UPU SMURD.

#### **C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .**

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea în cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisă conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conțin informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

#### **C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:**

- ✓ respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

#### **C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:**

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

### C8. Limite de competență

Își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea spitalului, medic și asistent șef secție, medici UPU
- superior pentru: personal auxiliar

##### b) Relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean Clinic de Urgență „Sf. Spiridon” Iași

##### c) Relații de control: nu e cazul

##### d) Relații de reprezentare: nu e cazul

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: nu

##### b) cu organizații internaționale: nu

##### c) cu persoane juridice private: nu

#### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

Atribuțiile, după caz în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) vor fi preluate de către un alt asistent medical.

### PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 12 ore/zi, libere, completate cu ture de 8 ore când este cazul, program de lucru aprobat de Regulamentul Intern al Unității, cu ture de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

### E. Criterii de evaluare ale postului

Evaluarea activității:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performanță individuală în anul	% din timp	Indicatori de performanță
1	Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului	20%	-

2	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	
3	Gradul de îndeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	
4	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	
5	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	20%	

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizării obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	<i>Delimitări în evaluare*</i>  0 puncte – nivel slab  2,5 puncte – nivel mediu  5 puncte – nivel înalt
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	1.1. <i>Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului</i>	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului  2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului  5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	2.1. <i>Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții</i>	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context  2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat  5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			2.2. <i>Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului</i>	0 puncte – nu participă  2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct  5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru

3	Funcții de execuție	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	<p>3.1. Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale</p>	<p>0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar</p> <p>2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse de către șeful ierarhic direct</p> <p>5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor</p>
4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	<p>4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact</p>	<p>0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru persoanele cu care lucrează</p> <p>2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanele cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită</p> <p>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea desfășurată</p>
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	<p>5.1. Capacitatea de a comunica eficient</p>	<p>0 puncte – nu furnizează oportunitățile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate</p> <p>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil</p> <p>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de situație și verifică dacă acesta s-a înțeles în mod corect informațiile transmise</p>
			<p>5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute</p>	<p>0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii</p> <p>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă</p>

6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	6.1. <i>Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru</i>	<p>0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă</p> <p>2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru</p> <p>5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru</p>
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	7.1. <i>Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite</i>	<p>0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică</p> <p>2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații</p>
8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	8.1. <i>Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități</i>	<p>0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată</p> <p>2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct</p> <p>5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale</p>
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	9.1. <i>Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact</i>	<p>0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională</p> <p>2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor</p> <p>5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu</p>

\*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului.

Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
5. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

**F. Întocmit de:**

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii

**G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar- ocupantul postului:**

Numele și prenumele	Semnătura	Data

**H. Contrasemnează:**

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data

