

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj  
Str. GĂRII, Nr.40  
CF : 4711561  
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063  
e-mail : [spitpoiana@yahoo.com](mailto:spitpoiana@yahoo.com)

NR. 9577 / 17.06.2020

Aprobat Manager,  
Lect.univ.dr.BUZATU CLAUDIU



## ANUNT

### **In vederea ocuparii fara concurs, pe perioada determinata , a postului vacant de farmacist sef sectie, in baza prevederilor Ordinului M.S.905/2020**

Spitalul de Psihiatrie Poiana Mare, cu sediul in com. Poiana Mare, jud.Dolj, str.Garii, nr. 40, isi exprima intentia de ocupare pe perioada determinata, fara concurs, a postului cu norma intreaga de **farmacist sef sectie**, post vacant in Statul de functii, la Farmacia cu circuit inchis a spitalului, conform prevederilor Ordinului M.S. nr.905/2020- pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Postul poate fi ocupat de persoane care indeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post atasata la prezentul anunt, respectiv sa fie cel puțin farmacisti cu minim doi ani experienta profesionala.

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a postului vacant de **farmacist sef sectie** sunt:

– cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 2 și 5 la metodologia O.M.S 905/2020

– copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

– copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

– copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

– cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la metodologia O.M.S.905/2020;

– adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

– curriculum vitae, model comun european;

– declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la metodologia O.M.S.905/2020;

– declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6 la metodologia O.M.S.905/2020;

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus. În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până în data de 19.06.2020, candidații trimit

pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția, respectiv [spitpoiana@yahoo.com](mailto:spitpoiana@yahoo.com) documentele prevăzute mai sus.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu. Data selecției dosarelor este 22.06.2020.

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Numirea pe post se va face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art.11 din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19.

**ANEXE-O.M.S.905/2020**

ANEXA Nr. 2  
la metodologie

**CERERE**

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. ...., ap. ...., județul ....., telefon ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ... nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului .....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

Data .....

Semnătura .....

DECLARAȚIE\*)  
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ... nr. ..., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data .....

Semnătura .....

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE  
pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria .. nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data .....

Semnătura .....

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs

pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....

ANEXA Nr. 6  
la metodologie

**DECLARAȚIE  
pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ..... numele  
și toate prenumele din actul de identitate,

precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui  
.....(numele și prenumele tatălui) și  
al/a .....(numele și prenumele mamei),  
născut/născută la ..... (ziua, luna, anul) în

..... (locul nașterii:  
localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în

.....(domiciliul din actul de  
identitate), legitimat/legitimată cu

..... (felul, seria și  
numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul  
penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a  
conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la  
propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și  
completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările  
ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost  
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Data .....

Semnătura .....

**SEF SERVICIU RUNOS**  
Ref.sp./VASILE ANCA-MIHAELA



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



unitate aflata in  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUUL 01/02/03

POIANA MARE, DOLJ

Str. GĂRII, Nr.40

CF : 4711561

Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063

e-mail : spitpoiana@yahoo.com

APROBAT MANAGER,  
Lect.univ.dr.BUZATU CLAUDIU



### FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: FARMACIST SEF

II. LOCUL DE MUNCA: FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

III. POZITIA IN COR : 134205

IV. TITULARUL POSTULUI:

V. STUDII: SUPERIOARE

VI. NIVELUL POSTULUI:

a) de executie: -

b) de conducere: este numit sef de unitate farmaceutica indeplinind obligatiile specifice prevazute in legislatia in vigoare.

VII. RELATII

A) IERARHICE:

a) de subordonare: se subordoneaza directorului medical .

c) in subordine: are in subordine intreg personalul din cadrul farmaciei.

B) DE COLABORARE: cu toti salariatii unitatii.

VIII. ATRIBUTII:

- Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul farmaciei;
- Propune managerului unitatii planul anual de aprovizionare al farmaciei si raspunde de realizarea planului aprobat;
- Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul farmaciei;
- Evalueaza necesarul anual de medicamente al spitalului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare in farmacie pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Informeaza managerul unitatii, lunar, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, despre consumul de medicamente si materiale sanitare de la nivelul spitalului;
- Angajeaza cheltuieli in limita bugetului general pe spital;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Raspunde de respectarea la nivelul farmaciei a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern al spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le

- inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
  - Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
  - Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului intern al spitalului;
  - Avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmire a documentelor medicale eliberate in cadrul farmaciei;
  - Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
  - Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
  - Coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul farmaciei;
  - Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcare a acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
  - Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea desfasurata in sectii si compartimente;
  - Respecta Codul deontologic al farmacistului precum si Codul de conduita si etica profesionala a personalului unitatii prevazute ca anexe la Regulamentul intern;
  - Urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
  - Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul farmaciei, cu aprobarea consiliului medical;
  - Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea farmaciei;
  - Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
  - Nu utilizeaza materialele si instrumentele a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
  - Respecta prevederile O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare avand urmatoarele atributii :
    - Obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
    - Distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
    - Obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
    - Pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
    - Raporteaza catre compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
    - Colaboreaza cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
    - Organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
  - Respecta prevederile O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale avand urmatoarele atributii :

- Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe farmacie;
- Semnaleaza imediat directorului financiar- contabil deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

**Referitor la calitate:**

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

**Referitor la mediu:**

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele ( apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta prevederile Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale O.M.S. nr.488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- Respecta prevederile OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Respecta prevederile Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare( Titlul XIV);
- Respecta prevederile legii farmaciei nr.266/2008 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta prevederile OMS 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de buna practica farmaceutica;
- **Exercita** orice alte sarcini de serviciu la solicitarea Directorului medical;
- **Exercita** orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Data: \_\_\_\_\_

**INTOCMIT,**  
**Director Medical**  
**Dr.Sirbu Mihaela-Lavinia**

**SALARIAT:** \_\_\_\_\_

**Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,**  
**astazi** \_\_\_\_\_