Se aprobă,
Manager,
Ec. Mirela GROSU

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Biolog
3. **Poziția în COR/Cod:** 213114
4. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
5. **Compartimentul:** Banca de Celule Stem Hematopoietice
6. **Nivelul postului**: Execuție
7. **Relații interne**

Ierarhice:

a. **Subordonat față de**: Manager, Director Medical, Coordonator BCS, Șef de Laborator.
b. **Funcționale:** de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției și din celelalte departamente ale unității medicale în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Iași
c. **De control:** monitorizează, verifică și răspunde de activitatea medicilor rezidenți care i-au fost repartizați
d. **De reprezentare:** nu este cazul

8. Relații externe
   a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul
   b. Cu organizații internaționale: nu este cazul
   c. Cu persoane juridice private: nu este cazul

B. CERINȚELE POSTULUI

CONDIȚII GENERALE:

Studii de bază:

Studii Universitare de Master:

Superioare:

1. Competențe de utilizare PC: – ECDL nivel Start (bazal pentru Word, Excel, utilizarea aplicațiilor informatice)
2. Limbi străine cunoscute: Engleză
3. Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic, psihic și intelectual prelungit, capacitate de sinteză, conștiinciozitate, disciplină, empatie;
4. Nivel de certificare și autorizare:
5. Diploma de licență sau echivalentă:
6. Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
7. CONDIȚII SPECIFICE
8. Competențe/ atestate - Nu este cazul
9. Perfecționări/specializări - Nu este cazul
10. Competență managerială (pentru funcții de conducere) - Nu e cazul

11. Delegarea de atribuții (în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. sau când trebuie să preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu):
    i. Poate fi înlocuit de următoarele funcții: biolog sau biolog specialist cu aceeași specialitate sau asimilate.
    ii. Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență se numește prin decizia conducătorului unității, la propunerea șefului ierarhic al salariatului.
12. Program de lucru 7 ore/zi.
13. Cunoaşterea noţiunilor legate de Managementul Calităţii în BCS, la nivelul fiecărui tip de post sau funcţii în BCS;
14. Aplicarea acestor cerinţe de calitate la fiecare loc de muncă.

C. OBIECTIVELE POSTULUI

Evaluarea activității:

- **obiectivele de performanță individuala:**
  - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
  - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- **criterii de evaluare a realizării acestora** (se notează conform fișei de evaluare anuale) și vizează:
  - rezultatele obținute:
    - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
    - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
    - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
  - adaptarea la complexitatea muncii:
    - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
    - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
    - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)
  - asumarea responsabilității:
    - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
    - evaluarea nivelului riscului decizional;
  - capacitatea relațională și disciplina muncii:
    - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
    - adaptabilitatea la situații neprevăzute

D. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Respectă programul de lucru;
2. Răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor efectuate în banca de celule stem
3. Răspunde de încadrarea în normele de consum specific pentru materialele consumabile;
4. Răspunde de inventarul obiectelor, mijloacelor fixe şi materialelor consumabile pe care le-a primit spre gestionare şi utilizare;
5. răspunde de aplicarea condiţiilor de igienă, sanitaro – antiepidemice, de normele de Protecţie a Muncii şi PSI.
6. Îşi asumă responsabilitatea pentru corectitudinea înregistrărilor din BCS.
7. Respectarea procedurilor generale, specifice operaționale si a instrucțiunilor de lucru pe echipamente din BCS.

8. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale IRO Iași, prevederile contractului colectiv de muncă și celelalte proceduri și protocoale de lucru, decizii, note interne emise în cadrul IRO Iași;
9. Poartă ecusonul și echipamentul de lucru, conform codului de culoare prevăzut de Regulamentul Intern;
10. Participă la verificările/controalele medicale obligatorii:
11. triajul personalului este obligatoriu și se efectuează zilnic la intrarea în serviciu prin autodeclarare/autoconsemnare în documentele specifice, iar în situația prezenței simptomatologiei personale și/sau familiale (care poate constitui sursă de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boală infecto-contagioasă) trebuie să obțină avizul de desfășurare a programului de lucru de la medicul epidemiolog; înregistrarea triajului fiind monitorizat prin sondaj de către medicul epidemiolog/asistent igienă;
12. examen medical periodic – anual, în cabinetul de Medicina muncii, conform programării

    a. Predarea serviciului – implică predarea preluarea pacienților, a documentelor medicale și informațiilor privind aceștia, cu consemnarea informațiilor relevante privind evoluția, starea și recomandări specifice în raportul de predare-preluare gardă precum și semnalarea și consemnarea lipsurilor, nefuncționalităților sau defecțiunilor constatate la echipamente și dispozitive medicale ale secției
13. Respectă programul și graficul de lucru;
    a. Informează medicul șef al secției în caz de producere a unor evenimente deosebite ce necesită modificări în graficul de lucru (schimb de gardă, învoire); solicitarea se face în baza unei cereri de avizare, iar în perioada următoare se rectifică numărul de ore lucrătoare corespunzătoare normei de lucru din luna calendaristică de activitate în care s-a produs modificarea și obține acordul șefului ierarhic, fiind interzisă părăsirea locului de muncă fără înștiințarea, asigurarea continuității îngrijirii și supravegherii pacienților;
14. În caz de necesitate și pentru buna desfășurare a activității medicale răspunde afirmativ solicitării de modificare pe parcurs a graficului de lucru (chemarea din concediul de odihnă) sau de a presta ore de lucru suplimentare, iar în perioada următoare se rectifică numărul de ore lucrătoare corespunzătoare normei de lucru din luna calendaristică de activitate în care s-a produs modificarea;
15. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului, principiile etice, morale și profesionale;
16. În nici o situație nu se fac discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
17. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu, conform competențelor deținute;
18. Respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
19. Participă la instruirile obligatorii care vizează Sănătatea și Securitatea în Muncă, Situații de Urgență, punerea în aplicare a Planului alb, Managementul Calității, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, dezvoltarea unor aptitudini necesare locului de muncă;
20. Își însușește permanent legislația specifică și se preocupă pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale.
21. Implementează și monitorizează implementarea standardelor de calitate așa cum sunt stabilite la nivelul IRO.

22. Implementează Codul de control Intern managerial

E. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE

Alte sarcini specifice

1. Participă la organizarea activităţii departamentului;
2. Întocmeşte în timp util necesarul de materiale consumabile către responsabilul cu probleme de aprovizionare;
3. Efectuează analize, investigaţii de specialitate care cer o pregătire profesională de nivel superior; este responsabil de analizele efectuate în cadrul băncii de celule stem.
4. Urmăreşte perfecţionarea profesională proprie şi a personalului din subordine;
5. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgenţe;
6. Controlează şi supervizează activitatea personalului subordonat;
7. Urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
8. Foloseşte corect bunurile din dotare şi ia măsuri pentru conservarea, repararea şi înlocuirea lor;
9. Respectă prevederile regulamentului intern al institutului şi al Băncii de Celule Stem.
10. Lucrează pe echipamentele pe care a fost instruită (Sistem de criocongelare cu rata controlata pentru probe biologice (CSH – celule stem hematopoietice), Sistem de crioconservare la -196 ^{o}C stocarea probelor aflate in carantina în azot lichid în faza de vapori, Sistem de monitorizare și control condiții stocare probe, Analizor portabil O_2 pentru operator, Hota cu flux laminar sterilă clasa II, Sistem de management crioarhivare), cu respectarea instrucţiunilor de lucru aferente;
11. Poate propune, după caz, completări ale instrucţiunilor de lucru;
12. Poate propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
13. Nu utilizează materiale consumabile neidentificate, cu termene de valabilitate expirate.

Răspunderi în activitatea curentă:

1. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de aplicarea regulilor de igienă și respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
2. Răspunde de utilizarea în condițiile specificate a echipamentelor, dispozitivelor și aparaturii din dotarea secției;
3. Răspunde de inventarul secției în solidar cu toți angajații acesteia;
4. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, a regulilor interne privind organizarea și funcționarea organizației;
5. Răspunde pentru respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile sectorului de activitate;
6. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor medicale ale pacientului și a datelor organizației din care face parte.

F. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE PRIVIND ÎNTREȚINEREA CURĂȚENIEI ȘI DEZINFECȚIEI ÎN SECȚII ȘI SPAȚII COMUNE (conform legislației aplicabile)

1. Respectă procedurile privind curățenia și dezinfecția în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia;
2. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului), cu respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului și recomandate de către CPIAAM;
3. Respectă timpii privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea dispozitivelor medicale;

4. Respectă normele de protecție a muncii în utilizarea substanțelor biocide, care să prevină accidentele și intoxicațiile;

G. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN SCOPUL PREVENIRII, LIMITĂRII ȘI CONTROLULUI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (conform legislației aplicabile)

1. Efectuează zilnic triajul epidemiologic cu consemnarea acestuia în registru;
2. Respectă precauțiunile standard (universale) și complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);
3. Respectă purtarea obligatorie a echipamentului de protecție care este schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal, în perioada activității medicale și a măsurilor suplimentare recomandate de CPIAAM (unghiile - tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung - prins la spate; este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale);
4. Respectă și efectuează cele 5 momente ale igienei și dezinfecției mâinilor și ori de câte ori este nevoie, aplicând tehnica corectă a procedurii de igienă și dezinfecție a mâinilor;
5. Dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcooli; **în cazurile de infecție cu *Clostridium Difficile*, dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice**;
6. Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 utilizate la spălarea și dezinfecția tegumentelor, cu respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate de producător și avizate de CPIAAM;
7. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
8. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplică măsurilor adecvate pe toată durata internării pacienților; menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
9. Aplică precauțiunile de contact și pe cele complementare adresate căilor de transmitere a infecțiilor (inițiază izolarea pacientului) și informează cu promptitudine medicul curant/de gardă, asistentul șef al secției și CPIAAM în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
10. Participă la investigarea focarelor în cadrul autocontrolului microbiologic inițiat de CPIAAM, participă la recoltarea de probe exsudat nazal/exsudat faringian și tegumente mâini sau alte probe impuse de situații epidemiologice;
11. Aplică procedurile și protocoalelor implementate de CPIAAM;
12. Obține specimenele microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
13. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. Respectă procedura de declarare a IAAM elaborată de CPIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Aplică procedura de lucru în caz de **accident prin expunere la sânge sau produse biologice** a personalului, precedându-se la:

a. Îngrijirea de urgență:

- în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- în caz de expunere percutană (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;

* prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac anti-HBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;

b. Chimioprofilaxie pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă, (în primele 2 ore);

c. Vaccinarea postexpunere antihepatită B în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10mUI/ml (în primele 7 zile);

d. În prima oră de la accident declară evenimentul medicului şef de secție/de gardă sau asistentului șef;

e. În termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului de boală;

f. În termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

H. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ (conform legislației aplicabile)

1. Respectă procedura internă privind colectarea separată a deșeurile rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deșeuri periculoasei, infecțioase, roșu - citostatice și cutie carton cu dungă roșie - pentru produsele anatomopatologice și negru/transparent pentru deșeuri nepericuloase;
2. Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;

I. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII (conform legislației aplicabile)

1. 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;
2. Utilizează corect aparatura, mașinile, uneltele, instalațiile care sunt asociate procesului de muncă propriu, menținând dispozitivele de securitate proprii acestora;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare trebuie să îl înapoieze, să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive
5. Comunică imediat asistentei șefe și/sau lucrătorilor desemnați orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice deficiență a sistemelor de protecție precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
6. Aduce la cunoștință asistentei șefe/medicului șef sau medicului de gardă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
7. Cooperează 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

8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate

9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

10. Oferă relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita sa de competență.

J. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (conform legislației aplicabile)

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, prin conducătorul locului de muncă;
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
3. Comunică imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
4. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii;
5. Aplică procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid si corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident;
6. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.
8. Organizează și coordonează activitatea de evacuare și intervenție în perioada gărzii, în cazul apariției unui eveniment.

K. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (conform legislației aplicabile)

1. Păstrează toate documentele, înregistrările care conțin date cu caracter personal securizat:
2. Respectă măsurile de precauție și instrucțiunile de lucru atunci când manipulează documente, înregistrări sau baze de date cu caracter personal;
3. Accesează sistemul informatic utilizând user-name-ul și parola proprie (care i-a fost alocată)
4. Accesează strict și limitativ doar datele cu caracter personal de care are nevoie;
5. Nu împărtășește indiferent de circumstanțe, datele cu caracter personal între membrii personalului IRO sau alte persoane din afara locului de muncă;
6. Colaborează ori de câte ori este nevoie cu responsabilul cu protecția datelor;
7. Răspunde de accesarea, utilizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 679/2016 și legislația aplicabilă;
8. Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
10. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;

L. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Sancțiunile se aplică conform prevederilor din Codul Muncii (CM), a prevederilor Regulamentului Intern (RI), a Contractului Colectiv de Muncă (CCM) și a altor prevederi legale.

1. Răspunde disciplinar, material și/sau penal atunci când:
   - nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;

- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcinile specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare;

1. Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Nu va răspunde de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și de evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, în termenii legali stabiliți.

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

1. avertisment scris
2. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Abaterile și respectiv sancțiunile sunt dispuse prin decizie de către managerul unității sanitare în urma analizei în cadrul comisiei de disciplină organizate la nivelul unității.

M. Prevederi finale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale și interne.

În situația în care salariatul este desemnat printr-o decizie a conducătorului unității să desfășoare anumite sarcini, acestea vor fi stabilite în cadrul deciziei, dacă activitatea ce urmează a fi desfășurată are un caracter temporar (de relativă scurtă durată) sau vor fi stabilite printr-o anexă la fișa postului, atunci când aceste sarcini urmează a fi îndeplinite pe o durată mare sau pe perioada unui mandat.

Întocmit,
Responsabil BCS,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

_____

Data: (Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)