

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA  
Serviciul Județean de Medicină Legală Olt

Aprobat  
Manager,  
Angela NICOLAE

### FISA POSTULUI

#### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: șofer
2. Nivelul postului: execuție
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Grad profesional II
4. Scopul principal al postului: prestare activitate conform funcției ocupate

#### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii generale
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** -
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat- activitate de complexitate medie și dificilă prin caracterul particular al muncii de șofer în medicina legală, prin varietatea și pericolozitatea locurilor de unde sunt ridicați decedații, unii aflați în stare avansată de putrefacție sau de distrugere, cu fragmente imprastiate pe suprafețe mari și dificultatea activității medico-legale care se desfășoară în regim de permanentă. Complexitate medie în legătura cu celelalte atribuții conferite prin fișa postului.
  - Gradul de autonomie în acțiune- luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil
  - Efortul fizic și intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului- efortul fizic și intelectual necesar pentru deplasarea în condiții de maximă siguranță prin conducerea autosanitarelor la fața locului, în regim de permanentă, împreună cu autopsierul și medicul legist, la solicitarea organelor de urmărire și cercetare penală cu efectuarea de activități de cercetare în teren. Efortul fizic necesar pentru manipularea cadavrelor și pentru efectuarea curățeniei mașinilor din dotare și menținerea acestora în stare de bună funcționare. Efortul necesar pentru realizarea altor atribuții conferite prin fișa postului
  - Tehnologii speciale care trebuie cunoscute- conducerea în condiții de siguranță a autosanitarelor, cunoașterea traseelor de circulație și a locațiilor din județ, cunoștințe de mecanică auto, de manipulare a cadavrelor și a produselor biologice.
  - Caracteristici comportamentale: rigurozitate, prudență, atenție, spirit de observație accentuat, obiectivitate, corectitudine, grija deosebită pentru condițiile de igienă și protecția personală și a celorlalți participanți la cercetarea la fața locului, formarea deprinderilor privind tehnici comune și speciale de manipulare a cadavrului, de examinare externă a acestuia și de recoltare a diferitelor probe de la fața locului, probitate morală și profesională, bună pregătire profesională în calitate de șofer profesionist
6. **Cerințe specifice:**
  - Permis de conducere pentru șofer profesionist categoria B și C.
  - Vechime în specialitate: -

#### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

##### I DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI.

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
- Execută imediat și prompt misiunea ce o primește din dispoziția medicului legist șef;
- Se deplasează la fața locului în cazuri de crime, accidente rutiere, pentru a asigura transportul medicilor legiști și al asistenților la cazurile de medicină legală din oraș sau județ;

- Utilizeaza lumina albastra a girofarului la deplasările in teren numai in prezenta medicului legist;
  - Asigură transportul corespondenței SJML Olt la Inspectoratul de Poliție Județeană Olt, la Direcția de Sănătate Publică a Județului Olt, la diferite secții de poliție și instituții;
  - Asigură, conform solicitării organelor de poliție, transportul cadavrelor din teren la morgile unde se va efectua autopsia.
  - Se îngrijeste de buna functionare si exploatare a autovehiculului din dotare si a echipamentelor acestuia in care scop efectueaza zilnic operatiile de spalare, controale tehnice cu mijloace proprii, anuntand eventualele defectiuni conducerii;
  - Completeaza zilnic foaia de parcurs, cu obligatia ca a doua zi dimineata se prezinta foaia de parcurs completata pentru ziua anterioară (conținând ore si km parcursi, locuri de deplasare, semnături de la toti beneficiarii curselor, dupa caz);
  - Se îngrijeste de pastrarea si folosirea cu grija a bonurilor de benzina/ motorina, de obtinerea stampilei de la alimentare;
  - Tine evidenta foilor de parcurs;
  - Supravegheaza permanent starea tehnica a autovehiculului si incadrarea in consumul de carburant normal, sesizand imediat conducerii in cazul unui consum exagerat. In cazul defectiunilor tehnice este obligat sa solicite remedierea acestora;
  - La intoarcerea din cursa se îngrijeste ca autovehicul sa fie spalat si dezinfectat;
  - Raspunde de starea tehnica a autovehiculului pentru circulatia in siguranta pe drumurile publice;
  - Se prezintă la program in stare fizica si psihica corespunzătoare;
  - Asigură transportarea în condiții corespunzătoare a probelor recoltate de medicii legiști ai SJML Olt, in vederea efectuării examenelor histopatologice, toxicologice, serologice sau genetice si le preda după caz laboratoarelor aferente din cadrul SJML Olt sau IML Craiova/ INML București;
  - Asigură dotarea autovehiculului cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S.: stingator in stare de functionare, lot de scule, roata de rezerva;
  - Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef;
  - Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
  - Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- Aceste sarcini sunt minime si obligatorii, constituind conditie in vederea acordarii drepturilor salariale, putand fi completate si modificate pe parcurs in conformitate cu cerintele activitatii.**

## **II RESPONSABILITATI GENERALE**

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greseliile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora

14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unitatii in limita competentelor si pregatirii profesionale.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

23. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
  24. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
  25. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
  26. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
  27. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
  28. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
  29. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
  30. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
  31. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
  32. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  33. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
  34. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**
35. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
  36. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala
- Legat de managementul deseurilor**
37. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si/ sau nepericuloase:
    - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
    - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
  38. raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
  39. urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens;
  40. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
  41. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute
- Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**
42. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
  43. se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
  44. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
- Legat de raspunderea patrimoniala**
45. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;

46. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
  47. cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
  48. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
  49. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
  50. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
  51. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
  52. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
  53. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
  54. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.
- Legat de Protectia Muncii si ISU**
55. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
  56. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/ incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
  57. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
  58. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  59. nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  60. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  61. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  62. coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
  63. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  64. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.
  65. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.( Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
  66. Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta ( Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).

### **III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

- Sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca sa indeplineasca cu constiinciozitate sarcinile

ce-i revin si disciplina conform contractului de munca, regulamentului de organizare si functionare a unitatii, regulamentul de ordine interioara si dispozitiile conducerii;

- Sa respecte cu strictete programul de lucru eficient de conducere folosind integral si eficient timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- Sa raspunda cu promptitudine la toate chemarile unitatii facute prin seful ierarhic superior in timpul programului, iar in afara orelor de program sa se faca numai in cazuri absolut necesare (avarii e.t.c.);
- Responsabilitate in ceea ce priveste cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare;
- Responsabilitati in raport cu obiectivele privind securitatea , regulamentul intern, procedurile de lucru, regulamentul de organizare si functionare.
- Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii- responsabilitatea decizei efectuarii activitatilor curente implicate de post
- Pastrarea confidentialitatii- responsabilitate si obligatie in pastrarea confidentialitatii privind cercetarea la fata locului, precum si a oricaror altor informatii pe care le detine prin prisma activitatii sale referitoare la cazurile medico-legale

#### **IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI PSI**

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura ,substante periculoase si materialele din dotare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special a aparatului, instalatiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratori desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa- si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor stabilite de conducerea unitatii sau de persoanele desemnate de aceasta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducatorii locurilor de munca sau de persoanele desemnate de acestia substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa cunoasca modul de folosire a mijloacelor de prima interventie pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de munca;
- sa comunice imediat conducerii unitatii ori persoanelor imputernicite de acestea orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa participe la instructajele, exercitiile, si aplicatiile practice de stingere a incendiilor organizate in cadrul unitatii;
- sa nu depuna pe corpurile de incalzire, de iluminat sau pe tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil, oricarei persoane aflate intr-o situatie de pericol;
- sa depoziteze selectiv deseurile rezultate din activitatea unitatii.
- sa aplice procedurile stipulate de codul de procedura al selectarii, ambalarii, depozitarii, transportului si

- eliminarii deseurilor;
- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

#### **V. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :**

- **Program de lucru :** 8 ore si suplimentar cand este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- **Natura muncii :** compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- **Deplasari:** \_\_\_\_\_;
- **Nivel de risc identificat:** 3,37 – risc mediu;

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: medicul legist sef in toate activitatile pe care le intreprinde si celorlalti medici legisti strict in raport cu cercetarea in teren efectuata de acestia
- superior pentru: -

###### **b. Relații funcționale:**

- cu organele de conducere si diferiti salariati ai SJML Olt;
- cu toti membrii colectivului SJML Olt;
- cu organele de urmarire si cercetare penala;
- cu orice alte institutii publice sau private in raport strict cu problemele de serviciu;
- cu apartinatorii cadavrelor SJML Olt;
- cu organele judiciare in cazurile de teren.

###### **c. Relații de control: ----**

###### **d. Relații de reprezentare: -**

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituțiile publice:-
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private:-

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

#### **E. ÎNTOCMIT DE :**

1. Numele și prenumele: Radu Liviu
2. Funcția de conducere: Medic Sef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

#### **F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

#### **G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: