

SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97, CP 805200

Cod fiscal 3346913

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

spitaltgubujor@yahoo.com www.spitaltgubujor.ro

Nr. înreg. 125 Data: 26 februarie 2015

APROBAT

MANAGER Jr. Doina CUCU

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 19.03.2015 concurs pentru ocuparea unui post pe perioadă nedeterminată de muncitor.

Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs, respectiv:
 - sunt absolvenți de școală generală.

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 26.02.2015 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității www.spitaltgbujor.ro. Anunțul de concurs a fost publicat în Monitorul Oficial și Viața Liberă;

- ✓ 26.02.2015 – 11.03.2015 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 12.03.2015, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 13.03.2015, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 16.03.2015, ora 12.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 19.03.2015, ora 12.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 20.03.2015, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 23.03.2015, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 24.03.2015, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 25.03.2015, ora 11.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 25.03.2015, ora 12.00 – susținerea interviului;
- ✓ 25.03.2015, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba interviu și la proba practică la sediul spitalului;
- ✓ 26.03.2015, ora 12.00 – afișarea rezultatelor la proba practică și interviu la sediul spitalului;
- ✓ 27.03.2015, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei interviu și la proba practică;
- ✓ 30.03.2015, ora 12.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu, la proba practică și finalizarea concursului.

V. BIBLIOGRAFIE MUNCITOR

- 1) Legea nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- 2) HG nr. 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- 3) Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 4) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 5) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 6) Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- 7) Noțiuni generale de amenajare spații verzi.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

VI. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. probă scrisă test tip grilă – probă eliminatorie;
2. probă practică – probă eliminatorie;
3. interviu.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut nota minimă 7.

VII. FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA: MUNCITOR

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL: MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE PAZĂ

LOC DE MUNCĂ: COMPARTIMENTUL MUNCITORI

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: De execuție

1. RELAȚII:

Ierarhice – Subordonat Managerului

Funcționale – cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare: - cu personalul unități

2. CERINȚELE POSTULUI:

2.1 Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii generale

2.2 Vechime în muncă:

2.3 Alte cerințe specifice:

- Pregătire de specialitate.

3. PROGRAM DE LUCRU:

- 7,00-15,00 sau 18,00-6,00, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

4.1 ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE MUNCITOR

4.1.1 să execute lucrări de curățenie și întreținere a spațiului din incinta spitalului: curăță aleile zilnic, întreține spațiile verzi;

4.1.2 să încarce, să descarce, să transporte produsele necesare la bucătărie și a materialelor ce fac obiectul aprovizionării tehnico materiale a unității;

4.1.3 să stivuiască și să aranjeze produselor aprovizionate în depozitele unității;

4.1.4 să stivuiască și să aranjeze produselor aprovizionate în depozitele unității;

4.1.5 să folosească rațional materialele pentru lucrările repartizate;

4.1.6 să încarce, să descarce, să transporte și să însilozeze rădăcinoasele necesare pe timpul iernii;

4.1.7 să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și participă la toate acțiunile organizate privind curățenia în curtea spitalului;

4.1.8 să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și stingere a incendiilor;

4.1.9 să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;

4.1.10 să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să fie la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;

4.1.11 să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

- 4.1.12 să aducă imediat la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică și orice altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 4.1.13 să răspundă de ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul de evidență a centralei termice, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea cazanelor, felul defecțiunii și modul în care a fost făcută remedierea acesteia;
- 4.1.14 să înscrie de asemenea constatările făcute cu ocazia controlului în instalații și a activității din sala cazanelor precum și dispozițiile date;
- 4.1.15 să participe efectiv la verificările oficiale la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termică;
- 4.1.16 să răspundă și să controleze zilnic starea tehnică a instalațiilor, modul de respectare a normelor de exploatare și a regimului de lucru;
- 4.1.17 în caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim de funcționare;
- 4.1.18 să verifice de 3-4 ori pe zi funcționarea centralei termice;
- 4.1.19 să întocmească programul de funcționare a centralei termice cu specificarea orelor de pornire și oprire a fiecărui cazan, stabilit de conducerea unității;
- 4.1.20 să ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea și oprirea să se facă în condiții de siguranță;
- 4.1.21 să controleze funcționarea armăturilor de siguranță și control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnând rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;
- 4.1.22 să se preocupe de curățenia în centrala termică respectiv de lucrările de curățire a cazanelor;
- 4.1.23 să efectueze la timp lucrările de întreținere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- 4.1.24 să respecte regulile de acces în centrala termică și să nu primească persoane straine în sala cazanelor;
- 4.1.25 să întrețină instalațiile de incalzire intervenind la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.);
- 4.1.26 să se ocupe de curățarea elementelor de încălzire (calorifere);
- 4.1.27 să izoleze conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
- 4.1.28 să asigure buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- 4.1.29 să asigure buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității și va face revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor;
- 4.1.30 să intervină la instalațiile sanitare prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi), înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri), curățarea scurgerilor prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere, recondiționează armături (obărtaie), fittinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;
- 4.1.31 să finiseze tencuielile în urma intervențiilor;
- 4.1.32 să se ocupe de înlocuirea vaselor wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, dușuri, oglinzi, etc.;

- 4.1.33 să răspundă de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- 4.1.34 să se îngrijească și să răspundă de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează;
- 4.1.35 să răspundă de funcționarea aparaturii, instalațiilor și echipamentelor ce i-au fost repartizate;
- 4.1.36 să execute lucrări de întreținere, reviziile tehnice și reparațiile curente planificate, măsurători de regimuri de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor repartizate;
- 4.1.37 să stabilească gradul de uzură al aparatelor, utilajelor și instalațiilor cu care lucrează;
- 4.1.38 să semnaleze din timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- 4.1.39 să participe la activitatea de aprovizionare, cu informații despre caracteristicile tehnice ale echipamentelor și instalațiilor cu care lucrează;
- 4.1.40 să participe la punerea în funcțiune și la instructajul pentru echipamente noi venite în cadrul unității;
- 4.1.41 să execute lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile spitalului;
- 4.1.42 să se îngrijească și să răspundă de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor și instalațiilor cu care lucrează;
- 4.1.43 să răspundă de bunurile aflate în inventar și asigure securitatea acestora;
- 4.1.44 să raționalizeze și să economisească materialele cu care lucrează;
- 4.1.45 să efectueze și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- 4.1.46 să asigure paza spitalului în timpul programului de lucru;
- 4.1.47 să depisteze situații sau persoane care pot aduce daune spitalului pe timpul pazei și aduce imediat la cunoștință conducerea unității despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- 4.1.48 să asigure ordinea și curățenia în curtea spitalului (curăță și întreține zona verde, alei, parcare, etc.);
- 4.1.49 să păzească prioritar următoarele obiective: arhiva, serverul, generatorul de curent electric;
- 4.1.50 să îndeparteze gheața din unitate (când este cazul);
- 4.1.51 să execute orice alte sarcini de serviciu.

4.2. ATRIBUȚII GENERALE POSTULUI DE MUNCITOR

- 4.2.1 să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;
- 4.2.2 să aiba un comportament și un limbaj civilizată față de manager și față de conducerea unității și să respecte întocmai deciziile luate de către manager și conducerea unității;
- 4.2.3 să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de personalul unității și față de public;
- 4.2.4 să adopte un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă;
- 4.2.5 să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic, în timpul serviciului și să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- 4.2.6 să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- 4.2.7 să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte;

4.2.8 să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;

4.2.9 să coopereze cu colegii muncitori la lucrările complexe din unitate.

4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, COLECTARE DEȘEURI:

4.3.1 își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevazute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

4.3.2 își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

4.3.3 își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4.3.4 își însușește și respectă standardele privind calitatea;

4.3.5 va întreține echipamentele cu care lucrează;

4.3.6 își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

5.COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITE DE ACȚIUNE:

5.1 Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor efectuate.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

7.Titularul va fi înlocuit de colegii din compartiment.