



Nr. înreg. 189 Data: 26.11.2014

APROBAT  
MANAGER Jr. Doina CUCU

## ANUNT

**În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 14.01.2015 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:**

- **post pe perioadă nedeterminată de electrician, în cadrul compartimentului muncitori;**
- **post pe perioadă nedeterminată de bucătar, în cadrul compartimentului bucătărie.**

**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 liceu sau școală profesională;
  - dețin certificat de calificare în meseria de electrician respectiv bucătar;
- 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, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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**

- ✓ 26.11.2014 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității [www.spitaltgbujor.ro](http://www.spitaltgbujor.ro);
- ✓ 26.11.2014 – 10.12.2014 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 11.12.2014, ora 13.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 12.12.2014, până la ora 13.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 13.12.2014, ora 13.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 14.01.2015, ora 13.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 15.01.2015, ora 13.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 16.01.2015, până la ora 13.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 19.01.2015, ora 13.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 20.01.2015, ora 10.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 20.01.2015, ora 13.00 – susținerea interviului;
- ✓ 21.01.2015, ora 13.00 – afișarea rezultatelor la proba practică și interviu la sediul spitalului;
- ✓ 22.01.2015, până la ora 13.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 23.01.2015, ora 13.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului.

#### **V. 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.

## **VI. BIBLIOGRAFIE ELECTRICIAN**

- 1) Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I7 - 2011 (accent pe exploatarea instalațiilor electrice), publicat în Monitorul Oficial nr. 802 bis/14.11.2011;
- 2) Ordinul ANRE nr. 17/2007 privind aprobarea Standardului de performanță pentru serviciile de transport și de sistem ale energiei electrice, publicat în Monitorul Oficial nr. 500/26.07.2007;
- 3) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.06.2006;
- 4) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/24.07.2006.

## **VI.I. BIBLIOGRAFIE BUCĂTAR**

- 1) Hotărârea nr. 924/11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- 2) Ordinul MS nr. 1.225/24 decembrie 2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă;
- 3) Ordinul MSP nr. 916/2006 privind organizarea supravegherii și controlul infecțiilor nosocomiale;
- 4) Ordinul MSP nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- 5) Gastrotehnie, Tratat Dietetic[, I. Mincu (PAG. 217 – 241);
- 6) Oms NR. 976/1998, privind norme de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor:
  - a. Cap. I – Norme generale;
  - b. Cap. II – Norme privind producția (industria alimentară);
  - c. Cap. III – Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publică și colectivă);
  - d. Cap. VII – Norme privind personalul unităților alimentare (art. 86 – 88);
- 7) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.06.2006;
- 8) HOTĂRÂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- 9) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/24.07.2006.

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

## VII. FIȘA POSTULUI

### Postul: electrician

Locul de muncă: compartiment tehnic-administrativ

Nivelul postului: de execuție

#### Relații ierarhice:

- subordonat managerului
- funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu personalul din cadrul compartimentului tehnic-administrativ

#### Cerințele postului:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii – liceu sau școală profesională
- alte cerințe specifice: certificat de calificare în meseria de electrician;

Program de lucru: luni – vineri, 07.00 – 15.00

Atribuții și responsabilități:

#### Atribuții specifice:

- Privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:
  - selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
  - interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
  - determină circuitele paralele și în serie;
  - scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
  - exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
  - identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
  - alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
  - înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
  - reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
  - repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
  - remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție;
- Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:
  - citește și interpretează corect schema electrică;
  - alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
  - stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
  - montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
  - pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
  - repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- Privind întreținerea instalațiilor electrice:
  - execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
  - execută ungerea și gresarea instalațiilor electrice;
  - răspunde de grupul electrogen, asigurând funcționarea lui;
  - identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
  - stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
  - execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți;

### **Alte atribuții:**

- 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 PSI;
- 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;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să aducă imediat la cunoștință 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;
- să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;
- răspunde de ținerea la zi a registrului de evidentă a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul de evidentă 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;
- să înscrie menea constatările făcute cu ocazia controlului în instalații și a activității din sala cazanelor, precum și dispozițiile date;
- să participe efectiv la verificările oficiale, la reviziile și reparațiile curente ale cazanelor din centrala termică;
- să participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor la centrala termică, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim de funcționare în caz de avarii sau alte accidente tehnice;
- să verifice de 3-4 ori pe zi funcționarea centralei termice;
- să întocmească programul de funcționare a centralei termice cu specificarea orelor de pornire și oprire a fiecărui cazan, stabilit de conducerea unității;
- să ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea și oprirea centralei termice să se facă în condiții de siguranță;
- să controleze funcționarea armăturilor de siguranță și control, a dispozitivelor de alimentare etc, consemnând rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;
- să se ocupe de curățenia în centrala termică, respectiv de lucrările de curățire a cazanelor;
- să efectueze la timp lucrările de întreținere și să participe la reviziile tehnice și reparațiile planificate pentru centrala termică;
- să respecte regulile de acces în centrala termică și să nu primească persoane străine în sala cazanelor;
- să intervină la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte la instalațiile de încălzire ale centralei termice, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi);
- să se ocupe de curățarea elementelor de încălzire (calorifere);
- să izoleze conductele aferente sistemului de încălzire contra agenților externi (frig, îngheț);
- să asigure buna funcționare a instalațiilor sanitare din toate localurile unității, precum și revizuirea zilnică a tuturor instalațiilor sanitare;
- să înlocuiască la circuitele din PVC (țevi) la instalațiile sanitare, înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri), să curețe scurgerile prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, să asigure susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere, să recondiționeze armături (obărtaie), fittinguri și să protejeze prin vopsire instalațiile de coroziune;
- să finiseze tencuielile în urma intervențiilor efectuate;
- să se ocupe de înlocuirea vaselor wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, dușuri, oglinzi etc.;
- să execute lucrări de sudură și lăcătușerie și orice alte lucrări de reparații, când este cazul;

- să răspundă de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- să se îngrijească și să răspundă de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și instalațiilor cu care lucrează;
- să cunoască instalațiile electrice de distribuție, de lumină și forță în cadrul unității și să își însușească manevrele impuse în caz de avarie;
- să execute lucrări de întreținere, reviziile tehnice și reparațiile curente planificate, măsurători de regimuri de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor repartizate;
- să ia măsuri imediate de remediere a instalațiilor de protecție împotriva electrocutării accidentale și să informeze managerul despre orice neregulă ce ar putea conduce la producerea unui accident sau incendiu;
- să stabilească gradul de uzură al aparatelor, utilajelor și instalațiilor cu care lucrează;
- să semnaleze din timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- să participe la activitatea de aprovizionare;
- să participe cu informații despre caracteristicile tehnice ale echipamentelor și instalațiilor cu care lucrează;
- să participe la punerea în funcțiune și la instructajul pentru echipamente nou achiziționate în cadrul unității;
- să execute lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile spitalului;
- să raționalizeze și să economisească materialele cu care lucrează;
- să coopereze cu colegii muncitori la lucrările complexe din unitate;
- să asigure paza spitalului în timpul programului de lucru;
- să depisteze situații sau persoane care pot aduce daune spitalului pe timpul pazei și să aducă imediat la cunoștința conducerii despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- să asigure ordinea și curățenia în curtea spitalului (curăță și întreține zona verde, alei, parcare);
- să păzească prioritar următoarele obiective: arhiva, serverul, generatorul de curent electric;
- să îndepărteze obligatoriu gheața din unitate (când este cazul).

**Atribuții generale:**

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea;

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 noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

FIȘA POSTULUI

**OCUPAȚIA: BUCATAR**

COD COR: 512001

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL: BUCĂȚAR

LOC DE MUNCĂ: COMPARTIMENTUL BUCĂȚĂRIE

GRADUL PROFESIONAL: BUCĂȚAR

NIVELUL POSTULUI: De execuție

**1. RELAȚII:**

Ierarhice – Subordonată Managerului;

Funcționale – cu personalul administrativ, cu infirmierele și îngrijitoarele.

**2.CERINȚELE POSTULUI:**

2.1 Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: STUDII MEDII;

2.2 Vechime în muncă:

**3. PROGRAM DE LUCRU:**

- 7.00 - 15,00, 8 ore/zi , 40 ore/săptămână;

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

**4.1 ATRIBUȚII SPECIFICE:**

4.1.1 primește alimentele în baza cantităților înscrise în lista de alimente;

4.1.2 respectă regulile de igienă în alimentația publică;

4.1.3 are imaginație culinară, este ordonat și disciplinat;

4.1.4 pregătește mâncărurile în conformitate cu standardele în vigoare;

4.1.5 debarasează și asigură curățenia bucătăriei;

4.1.6 participă activ la păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii cu care este dotată bucătăria;

4.1.7 se îngrijește să pregătească mâncăruri corespunzătoare și la timp;

4.1.8 urmărește permanent modul de fierbere, prăjire, coacere a alimentelor introduse în prelucrare;

4.1.9 respectă orarul de distribuire a mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate conform bonului de hrană;

4.1.10 răspunde de cantitatea alimentelor încredințate supraveghiind în permanență circuitul acestora în scopul evitării sustragerilor;

4.1.11 îndeplinește orice alte sarcini privind asigurarea hranei bolnavilor;

4.1.12 zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

4.1.13 răspunde de respectarea regulilor de igienă și anti-epidemice în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale;

4.1.14 nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar.

**4.2 ATRIBUȚII GENERALE:**

4.2.1 să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea programului;

4.2.2 să aibă 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;

4.2.4 pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia nu furnizează date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;

4.2.5 are rezistență mare la stress;

4.1.6 are atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii;

4.2.7 poartă echipament de protecție care va fi schimbat de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);

4.2.8 respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**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 apararea împotriva incendiilor ;
- 4.3.4 își însușește și respectă standardele privind calitatea;
- 4.3.5 își 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 pregătește mâncarea la timp și în condiții igienice.

**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 raspunde 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 reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

7. Titularul va fi înlocuit de către colegul/colega din compartiment.

--/--