

**Anunț concurs pentru post contractual
conform H.G. 1336/2022**

A.) Spitalul Municipal Toplița, cu sediul în Toplița, strada Victor Babeș, nr. 3, județul Harghita, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: execuție

2. Denumirea postului:

- 1 post spălătoreasă , **post vacant**, pe perioadă **nedeterminată** .

- 2 posturi electrician, **post vacant**, pe perioadă **nedeterminată** .

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: asigură desfășurarea activității în condiții optime în cadrul compartimentelor din cadrul spitalului ;

5. Numărul de posturi: **3**

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): -

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date

Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Taxa înscriere concurs – 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Toplița, birou RUNOS, tel.0266342432/int.169,persoana de contact Ciubucă Lenuța,Rîpan Maria Lucia int.188, email: secretariat@spitaltoplita.ro.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.04.2023, ora 14.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-

a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1.Spălătoreasă

1. Studii de specialitate**: școală generală sau studii medii
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, spirit de observație, capacitate de decizii, promptitudine, disponibilitate.
6. Cerințe specifice*** : Nu e cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Vechime — 6 luni vechime în muncă.

2. Electrician

1. Studii de specialitate**: școală generală sau studii medii
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, lucru în echipă, spirit de observație, promptitudine, disponibilitate.
6. Cerințe specifice*** : Certificat de calificare 6 sau 7.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Vechime — 6 ani vechime în meserie.

D.) Bibliografie și tematică spălătoreasă:

I.Bibliografie - spălătoreasă

1. **ORDIN Nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. **Ordinul nr.1025/07.12.2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;
3. **Ordinul MS nr.1761/2021** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate

pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

4. **Legea nr.319/2006** – Legea securității și sănătății în muncă;

5. **Legea nr.307/2006** – privind apărarea împotriva incendiilor.

II.Tematica – spălătoreasă

1. ORDIN Nr. 1101/2016

- **Anexa 3** - atribuțiile persoanei expuse accidental la produse biologice;

- **Anexa 4 – Precauțiuni Standard** măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

2.Ordinul nr.1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale:

- Definitii
- Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Cantarierea lenjeriei
- Procesul de spalare
- Stoarcerea lenjeriei
- Uscarea lenjeriei
- Calcarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate
- Responsabilitatile lucratorilor din spalatorie.

3. Ordinul 1761/2021:

Norme tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Anexa I - art.6
- Capitolul I – III
- Anexa - 3

4. **Legea 319/2006 actualizata privind Sanatatea si Securitatea in Munca .**

-Art.22,-Art.23.

5. **Legea 307/2006** privind apararea impotriva incendiilor.

-Cap.2 sectiunea 1- Obligatiile generale;

-Cap.2 sectiunea 6 - Art.22.

E.) Bibliografie și tematică electrician:

I.Bibliografie – electrician

- Fisa postului - Electrician - cod COR 741307
- N. Nitu, I. Stana - Cartea electricianului - Ed. Tehnică 1973
- ALEWIJNSE RETEC România- Manualul electricianului Ed. 01 august 2008
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanătății in munca, cu modificarile si completările ulterioare
- HGR- nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii n.r 319/2006, cu modificarile is completările ulterioare
- HGR nr. 1146/2006 privind cerintele minime de SSM pentru utilizarea in munca de către lucrători a echipamentului de muncă
- Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile is completările ulterioare
- Ing. E. Pietrăreanu - Agenda electricianului - Ed. Tehnică 1986

II.Tematica – electrician

- Instalatii electrice de iluminat • Instalatii de curenti slabi
- Metode si mijloace de prevenire a electrocutării • Măsurări electrice

- Rețele electrice- clasificare si regim de functionare
- Bransamente electrice
- Norme SSM
- Obligatiile generale ale lucrătorilor privind SSM
- Cerinte minime aplicabile instalagilor si echipamentelor electrice • Verificarea si intretinerea instalatiilor electrice
- Cunoasterea legislatiei privind SSM, PSI, Situatii de urgentă.

F.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.04.2023, ora 14.00, la sediul instituției;
- selecția dosare spălătoreasă : 02.05.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- selecția dosare electrician : 02.05.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- **proba scrisă spălătoreasă în data de 11.05.2023, ora 10.00, la sediul instituției;**
- **proba scrisă electrician în data de 11.05.2023, ora 12.00, la sediul instituției**
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă spălătoreasă: 11.05.2023, ora 14.00;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă electrician : 11.05.2023, ora 15.00;
- **proba interviu spălătoreasă în data de 17.05.2023, ora 10.00, la sediul instituției;**
- **proba interviu electrician în data de 17.05.2023, ora 12.00, la sediul instituției;**
- afișarea rezultatelor de la proba interviu spălătoreasă: 18.05.2023, ora 14.00;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu electrician: 18.05.2023, ora 15.00
- afișarea rezultatelor finale: 23.05.2023, ora 14.00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 03.05.2023, ora 14.00, la sediul instituției – selecție dosare spălătoreasă
- se pot depune contestații până în data de: 03.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției – selecție dosare electrician
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor selecție dosare: 04.05.2023, ora 14.00, la sediul instituției spălătoreasă;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor selecție dosare: 04.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției electrician;
- se pot depune contestații până în data de: 12.05.2023, ora 14.00, la sediul instituției – proba scrisă spălătoreasă;
- se pot depune contestații până în data de: 12.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției – proba scrisă electrician;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor proba scrisă: 15.05.2023, ora 14.00, la sediul instituției spălătoreasă;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor proba scrisă: 15.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției electrician;

- se pot depune contestații până în data de: 19.05.2023, ora 14.00, la sediul instituției – proba interviu spălătoreasă;
- se pot depune contestații până în data de: 19.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției – proba interviu electrician;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor proba interviu spălătoreasă: 22.05.2023, ora 14.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor proba interviu spălătoreasă: 22.05.2023, ora 15.00, la sediul instituției.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina



Întocmit,
Ciubucă Lenuța

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

_____/_____/_____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului :

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Spitalul Municipal Toplita
Secție/compartment : MUNCITORI
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : execuție
2. DENUMIREA POSTULUI - SPALATOREASA
- Cod C.O.R.: - 912103
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: scoala generala/studii medii
2. Perfecționări (specializări) conform cerințelor postului –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu sunt necesare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Intellectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație, muncă în echipă, rezistență la efort fizic.

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

6. Cerințe specifice :

- 6 luni vechime

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

III. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : Manager și șef birou administrativ.
- superior pentru: - nu e cazul.

b. Relații funcționale: din cadrul Spitalului Municipal Toplita.

- cu personalul din cadrul Compartimentului Muncitori.
- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal Toplita.
- cu conducerea institutiei și cu personalul Tesa din cadrul Spitalului Municipal Toplita.

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către un alt coleg desemnat de conducerea unității.

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. să poarte echipamentul de protecția muncii (sorturi, manusi, mască, cizme de cauciuc, halat) în timpul lucrului.

2. deserveste prin rotatie utilajele (masinile de spalat) exploatandu-le in regim optim de functionare.
3. realizeaza procesul de dezinfectie chimica si inmuire
4. realizeaza procesul de spalare
5. efectueaza dezinfectia termica la fiecare ciclu de spalare.
6. raspunde de calitatea activitatii prestate
7. verifica la sfarsitul zilei de lucru sa nu ramana lenjerie in interiorul utilajelor.
9. respecta normele de protectia muncii si PSI.
10. efectueaza si pastreaza curatenia la locul de munca.
11. anunta seful ierarhic de orice neregula constatata in procesul muncii repartizate.
12. respecta toate normele legale impuse in cele doua zone de lucru respectiv pentru cea pentru lenjerie curata cat si cea pentru lenjerie murdara.
13. realizeaza uscarea lenjeriei
14. impacheteaza lenjeria curata.
15. executa orice alte sarcini trasate de conducere.
16. respecta prevederile Regulamentului Intern si ROF al unitatii
17. nu are voie sa se prezinte sub influenta bauturilor alcoolice la locul de munca
18. semneaza condica de prezenta atat la inceperea programului de lucru cu ora de incepere cat si la terminarea programului de lucru cu ora de terminare;
19. respecta programul de lucru intocmit lunar de catre seful biroului administrativ;
20. respecta programarea concediului de odihna, conform programarii stabilite la finele anului pentru anul urmator;
21. raspunde de calitatea muncii prestate;
22. respecta si aplica prevederile documentatiei ISO 9001/2015.

V. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr. 319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

VI. ATRIBUTII CONFORM LEGII NR. 307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, sâmenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

VII. RESPONSABILITĂȚI

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentu intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic supra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

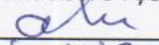
VIII. LIMITE DE COMPETENȚE

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

IX. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

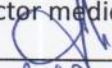
Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Moraru Dorina Marcela
- 2. Funcția de conducere : șef birou administrativ
- 3. Semnătura 
- 4. Data 10.07.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și Prenumele : Vacant
- 2. Funcție : Spalatoreasa
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

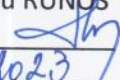
Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Braic Emilia
- 2. Funcția : director medical
- 3. Semnătura 
- 4. Data 10.07.2023

Vizat Compartiment juridic

- 1. Numele și prenumele: Luncan Daniela Maria
- 2. Funcția – consilier juridic
- 3. Semnătura 
- 4. Data 10.07.2023

Certificat Birou Resurse Umane

- 1. Numele și prenumele - Ciubucă Lenuța
- 2. Funcția: șef birou RUNOS
- 3. Semnătura 
- 4. Data 10.07.2023

Spitalul Municipal Toplita
Secție/compartiment : MUNCITORI
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
dr. Ionita Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : executie

2. DENUMIREA POSTULUI - ELECTRICIAN I

Cod C.O.R.: - 532104

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

5. Criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- c) Perfectionarea pregătirii profesionale.
- d) Capacitatea de a lucra în echipă.
- e) Comunicare
- f) Disciplina
- g) Rezistența la stres și adaptabilitate
- h) Capacitate de asumare a responsabilității
- i) Integritate și etică profesională

6. Standardul de performanță

a) Cantitatea

- repararea, întreținerea și verificarea instalațiilor electrice

b) Calitatea

- numărul de observații / reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.

- gradul de eficiență a reparării și verificării instalațiilor electrice.

c) Costuri

- utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare

- utilizarea rațională a materialelor sanitare.

d) Timpul

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție.

f) Modul de utilizare:

- aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține.
- inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.
- sprijinirea colegilor nou încadrați.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Studii medii

- diplomă/certificat de calificare în meseria de electrician recunoscută de Ministerul muncii și Ministerul Educației și Învățământului.

2. Perfectionări (specializări) conform cerințelor postului –

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație, muncă în echipă, rezistență la efort fizic.

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

6. Cerințe specifice :

- Autorizație ANRE

- minim 6 ani vechime în specialitate

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : manager, șef birou administrativ.
- superior pentru: - nu e cazul.

b. Relații funcționale: din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

- cu personalul din cadrul Compartimentului Muncitori.
- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal Toplița.
- cu conducerea institutiei și cu personalul Tesa din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către un alt coleg desemnat de conducerea unitatii .

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

5. Responsabilitatea implicată de post:

- Executa toate lucrarile din spital ,incredintate de catre seful ierarhic
- Executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile electrice de forta, iluminat si prize din toate sectoarele de activitate
- Urmareste buna functionare din punct de vedere electric a utilajelor si aparatura din sectoarele vitale ale spitalului.
- Urmareste permanent tabloul general de distributie electrica al spitalului ,incarcatura pe faze si modul de comportare al sistemului de siguranta al acestuia.
- Verifica permanent pentru a fi in buna stare de functionare in caz de avarii ,grupurile electrogene ale spitalului ,in caz de necesitate anunta telefonic imediat seful ierarhic si pe reprezentantul firmei de mentenanta.
- Verifica periodic instalatiile electrice conform programului de verificari
- Intervine la echipamente in conformitate cu prevederile normale/programelor de intretinere specifice.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Electricianul are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei ,electricianul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat cu respectarea legislației în vigoare.

Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism ,loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei.

-va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a evacuării atributiilor de serviciu.

-participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, si raspunde de insusirea si aplicarea acestora.

-sesiseaza seful ierarhic aspra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii.

-respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator.

-respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

-respecta prevederile Regulamentului Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii sanitare.

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

-respecta secretul profesional.

-responsabilitate cu privire la respectarea intocmai a recomandarilor sefilor ierarhici.

-participa la formarea continua si actualizarea cunostintelor.

-respecta obligatiile reglementate care ii revin prin exercitarea profesiei.

-respecta si aplica procedurile de calitate si se implica in implementarea si mentinerea calitatii serviciilor prestate.

-executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor, in limitele respectarii temeiului legal.

- se interzice venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

- respecta legea privitoare la fumat in unitatile sanitare avand obligatia de a informa superiorul daca orice persoana fumeaza in incinta spitalului;

- efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;

V. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr. 319/2006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;

- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;

- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

VI. ATRIBUTII CONFORM LEGII NR. 307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENTĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, sârmelor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

VII. RESPONSABILITĂȚI

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nerespectarea șefului ierarhic supra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

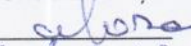
VIII. LIMITE DE COMPETENȚE

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

IX. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților.

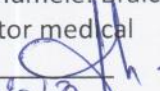
Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Moraru Dorina Marcela
- 2. Funcția de conducere : șef birou administrativ
- 3. Semnătura 
- 4. Data 07.04.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și Prenumele : Vacant
- 2. Funcție : Electrician I
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Braic Emilia
- 2. Funcția : director medical
- 3. Semnătura 
- 4. Data 07.04.2023

Vizat Compartiment juridic

- 1. Numele și prenumele: Luncan Daniela Maria

2.Funcția – consilier juridic

3.Semnătura [Signature]

4.Data 07.01.2023

Certificat Birou Resurse Umane

1.Numele și prenumele - Ciubucă Lenuța

2.Funcția: șef birou RUNOS

3.Semnătura [Signature]

4.Data 07.01.2023