



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28
Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro
CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 10914

Ziua 19 Luna 06 2018

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs, pentru perioada nedeterminată, 2 posturi vacante de muncitori calificați-telefonista II, în cadrul Serviciului tehnic-centrala telefonică.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de bacalaureat;
- 6 ani vechime în meserie;
- Certificat calificare telefonistă.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 09.08.2018, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Concursul/examenul se va desfășura în cadrul spitalului, după următorul calendar:

09.08.2018, ora 10⁰⁰ - proba scrisă;

13.08.2018, ora 10⁰⁰ - interviu;

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de studii sau copie după diploma de învățământ profesional de specialitate însoțită de original;
- copie certificat calificare telefonista;
- copiile altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.
- chitanța de plată a taxei concurs de 20 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 06.08.2018, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 07.08.2018, ora 12⁰⁰.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.


MANAGER,
Dr. Emilia Ioan IMBRI

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec. Florentina STANCU

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de telefonist

1. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

Capitolul I - Dispozitii generale

Capitolul II - Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal Capitolul III - Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal Capitolul V - Confidențialitatea si securitatea prelucrărilor

2. Ordonanța de urgenta 34/2008 privind organizarea si funcționarea Sistemului national unic pentru situatii de urgenta

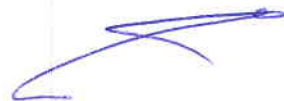
Capitolul I - Dispozitii generale

3. Legea 319/2006 , a securității și sănătății în munca cu modificările si completările ulterioare

- Capitolul I - Dispozitii generale
- Capitolul II - Domeniu de aplicare
- Capitolul III - Obligatiile angajatorilor
 - Secțiunea 1 - Obligatii generale ale angajatorilor
 - Secțiunea a 7-a - Instruirea lucrătorilor
- Capitolul IV - Obligatiile lucrătorilor

4. Fisa de post telefonistă

Ing. Stefan
Rozvan Florin





FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU TEHNIC
POST:		Muncitor calificat II - Telefonistă
Clasificare conform COR:		422304
CERINȚE POST	STUDII:	
	• Studii medii, Certificat de calificare pentru meseria de telefonistă	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs de calificare de specialitate; abilități: aptitudini de bună comunicare cu oamenii; experiență: 6 ani vechime în meserie;	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		• Managerului spitalului, șefului Serviciului Tehnic.
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	-	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
Atributii specifice:		
<ul style="list-style-type: none">- Raspunde de intretinerea si exploatarea centralei telefonice ;- Consemneaza in raportul de lucru defectiunile aparute la posturile telefonice si la centrala telefonica ;- Foloseste in mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare ;- Raspunde prompt la apelurile telefonice si executarea de legaturi telefonice atat in interiorul spitalului cat si in exterior ;- Supravegheaza buna functionare a centralei telefonice si mentinerea ei in stare de functionare ;- Rezolva orice reclamație legată de centrala telefonică;- Să pastreze ordinea și curățenia în centrala telefonică.- Să nu părăsească centrala telefonică și să nu permită intrarea persoanelor străine.- Să cunoască măsurile de protecție a muncii.		
Atribuiții generale:		
<ul style="list-style-type: none">- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;- Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;- Fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect- Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;- Depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;		

ALTE ATRIBUȚII :

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta
- Respecta ordinea si disciplina si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici , cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu ;
- Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

TRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- 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 accidente 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 si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- 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 munca.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etică;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizată pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.
- Răspunde disciplinar, material, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru

pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, sau prin neexecutarea acestora.

- Participă la instruire, cursuri, efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
- Respectă regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Execută lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă.

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager			
Șef Serviciu Tehnic			
Salariat (am primit un exemplar)			