

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE  
„DR.VICTOR BABEȘ”**

---

**CONCURS**

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 11.05.2021, ora 11<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocuparea a 2 posturi contractuale de execuție vacante după cum urmează:

2 posturi vacante de liftieri în cadrul Serviciului Tehnic;

Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

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

- diplomă de bacalaureat;
- nu necesita vechime în meserie;
- certificat calificare liftier ISCIR.

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 11.05.2021, ora 11<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 02.04.2021 – 22.04.2021, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 23.04.2020, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 26.04.2021, ora 12<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 27.04.2021, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 11.05.2021, ora 11<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 11.05.2021, ora 14<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 12.05.2021, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 13.05.2021, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 17.05.2021, ora 11<sup>00</sup> - Interviul de selecție;
- 17.05.2021, ora 14<sup>00</sup> - Afișare rezultat probă de interviu;
- 18.05.2021, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor concursului;

**Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 22.04.2021, ora 12<sup>00</sup>.**

**Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 23.04.2021, ora 12<sup>00</sup> .**

**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;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae;
- chitanța de plată a taxei concurs de 20 de lei.

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro).

Tematica și bibliografie  
pentru postul de liftier din sectorul medical

**Tematica:**

1. Definiția corectă a ascensorului de persoane și mărfuri;
2. Definiția limitatorului de viteză;
3. În ce bază se face exploatarea ascensorului?;
4. Cine efectuează verificarea tehnică periodică și în ce constă?;
5. Lucrările de întreținere, revizie și reparare a ascensorului se efectuează de către cine?;
6. Care sunt obligațiile și responsabilitățile liftierului înainte de începerea lucrului?;
7. Unde se păstrează registrul de evidența supravegherii pentru ascensoare?;
8. Obligațiile lucrătorului – Legea nr/319/2006;
9. Utilizarea corectă a echipamentelor de muncă- H.G.nr.1146/2006;
10. Fișa postului.

**Bibliografie:**

- Legea nr.64/2008, cu modificări și completări ulterioare;
- H.G.nr.1340/2001 privind organizarea și funcționarea Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și instalațiilor de ridicat, cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modidficări și completări ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- H.G.nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă.



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>	SERVICIU TEHNIC	
<b>POST:</b>	Muncitor calificat IV - LIFTIER	
<b>Clasificare conform COR:</b>	834309	
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Medii</li></ul>	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire:</b> curs de calificare de specialitate; <b>abilitați:</b> aptitudini de bună comunicare cu oamenii; <b>experiență:</b> <b>alte cerințe:</b> -	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Managerului spitalului, șefului Serviciului Tehnic.</li></ul>
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>

**ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

**Obligațiile liftierului înaintea începerii lucrului.**  
Liftierul trebuie să controleze dacă sunt în bună stare:  
1.Lumina în cabina liftului și a palierelor.  
2.Sonerie de alarmă.  
3.Starea de curățenie a liftului(la interior), inclusiv a puțului liftului.  
4.Starea semnalizărilor optice și acustice.  
5.Starea împrejurii puțului(să fie asigurate ușile de acces).  
6.Să nu fie depozitate obiecte străine în cabina ascensorului.

**Obligațiile liftierului în timpul lucrului:**  
1.Interzicerea depășirii sarcinii nominale a liftului.  
2.Distribuirea uniformă a sarcinii pe podea și încărcarea cabinei fără trântirea greutăților pe podea.  
3.Interzicerea transportării de materiale inflamabile.  
4.Interzicerea transportării pieselor grele sau voluminoase cu ascensorul de persoane.  
5.Nu se trântesc ușile cabinei și cele de acces la puț.  
6.Nu se închid cu mâna contactele electrice la ușile cabinei și la ușile de acces.  
7.Nu se schimbă sensul de mers al cabinei(maneta) înainte de oprirea cabinei.  
8.Persoanele din lift în timpul mersului nu se vor ține de barele de la uși, și vor sta în cabină departe de uși  
9.Este interzisă transportarea obiectelor pe acoperișul cabinei.  
10.În cazul opririi între etaje, se acționează butonul de alarmă. Nu se vor forța ușile de acces. Nu se părăsește cabina decât atunci când aceasta a fost adusă în dreptul ușii palierului cel mai apropiat.  
11.Interzis fumatul în cabină.  
12.Să nu părăsească cabina, în cazuri excepționale să scoată ascensorul din funcțiune pe durata cât a fost nevoit sa o facă.  
13.Dacă găsește lipsuri (la împrejurirea puțului, la geamurile cabinei, etc.) va opri liftul și va anunța întreținătorul.

**Obligațiile liftierului la terminarea lucrului:**  
1.Să ducă cabina la palierul de bază unde se face comanda. (Parter)  
2.Să verifice și să constate dacă ascensorul este pregătit pentru continuarea funcționării(inclusiv curățenia).  
3.Să închidă cabina și camera mașinii cu cheia și s-o predea responsabilului cu supravegherea.  
4.Să noteze în registru de supraveghere defectele constatate în timpul schimbului.

5. Este obligat să oprească funcționarea liftului în următoarele cazuri:

- Dacă lipsește lumina în: cabină, puțul ascensorului sau palier.
- Dacă cabina răspunde la comenzi cu o ușă deschisă (de la cabină sau palier).
- Dacă contactele electrice de siguranță nu lucrează.
- Dacă butonul de alarmă este defect.
- Dacă mișcarea cabinei este însoțită de zgomote sau smucituri.
- Dacă cabina se mișcă în direcții contrare comenzilor date.
- Dacă se simte efectul de curentare la atingerea părților metalice a ascensorului.

#### **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 desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala ;
- Sa aduca la cunoștința conducătorului 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 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 relatiile 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 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in 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.

	<b>Nume, prenume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
<b>Manager</b>			
<b>Sef serviciu tehnic</b>			
<b>Salariat</b> (am primit un exemplar)			