

**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 13.07.2021, ora 09<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante după cum urmează:**

- **1 post vacant de inginer IA în cadrul Serviciului tehnic al spitalului;**  
**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 condamnat/ă 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 ocupării funcției contractuale sunt:**

- **diplomă de licență în specialitatea postului;**
- **diplomă de bacalaureat;**
- **6 ani și 6 luni vechime în specialitate.**

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 13.07.2021, ora 09<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

**1. proba scrisă;**

**2. interviul.**

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 15.06.2021 – 06.07.2021, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 07.07.2020, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 08.07.2021, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 09.07.2021, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 13.07.2021, ora 09<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 13.07.2021, ora 15<sup>00</sup>- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 14.07.2021, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 15.07.2021, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 16.07.2021, ora 09<sup>00</sup> - Interviul de selecție;
- 16.07.2021, ora 14<sup>00</sup> - Afișare rezultat probă de interviu;
- 19.07.2021, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor concursului;

**Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului de luni până joi, între orele 08<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, până la data de 06.07.2021 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 07.07.2021, 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;
- copie certificat de naștere;

- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- 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 30 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).**

**BIBLIOGRAFIE – TEMATICA CONCURS  
INGINER IA**

1. Fisa de post inginer IA;
2. HG 273/1994 –actualizata;
3. Legea 10/1995-actualizata;
4. Legea 50/1991 – actualizata;
5. Ordin 839/2009 - Norme Metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
6. Ordinul nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare - actualizat;
7. O.M.F.P.nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale- actualizat;
8. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanitar- actualizata;
9. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
10. Legea nr.53/2010 –Codul Muncii.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

Ec.Luminita Miorita GALCA





## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>	SERVICIUL TEHNIC	
<b>POST:</b>	INGINER IA	
<b>Clasificare conform COR:</b>	214401	
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomă de licență în specialitatea postului</li></ul>	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<b>instruire:</b> cursuri de perfecționare în specialitate; <b>abilități:</b> operare computer; capacitate de analiză și sinteză; capacitate organizatorică; bună comunicare cu oamenii; <b>experiență:</b> 6 ani vechime și 6 luni în specialitate <b>alte cerințe:</b> spirit de echipă, colegialitate.	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Manager spital, Director financiar-contabil, Șef serviciu tehnic</li></ul>
	<b>COLABORARE</b>	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Muncitorii calificații pentru reparații și întreținere;</li><li>Muncitorii necalificați;</li><li>Angajații din Centrala telefonică;</li><li>Liftier.</li></ul>
	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>toate celelalte secții, laboratoare și compartimente funcționale, în problemele din sfera de activitate;</li><li>persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.</li></ul>	
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<b>Atributii si responsabilitati specifice:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboreaza planul de reparatii pe centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;</li><li>- Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;</li><li>- Participa la analizele privind defectiunile sau avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;</li><li>- Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti ;</li><li>- Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;</li><li>- Urmareste derularea contractelor incheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor de repartii curente si consolidari, respectarea termenelor de executie;</li><li>- Participa la receptia lucrarilor de investitii si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu devizul lucrarilor ;</li><li>- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt a unitatii in limitele respectarii temeiului legal ;</li><li>- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul sectorului, in raportul cu alte sectoare de activitate, precum si relatiile cu persoanele din afara spitalului ;</li><li>- Raspunde de mentinerea, in cadrul sectorului, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;</li><li>- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii spitalului in raport cu toate persoanele cu care vine in contact ;</li><li>- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum si de insusirea si respectarea</li></ul>		

acestora de catre intreg personalul din subordine ;

- Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor si utilajelor pe durata reparatiilor, verificarilor, realizarii lucrarilor de investitii ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea ;
- Raspunde de calitatea reparatiilor curente si capitale, precum si de mentinerea unui raport optim cost/calitate;
- Raspunde de realizarea in termen a lucrarilor de reparatii curente si capitale;
- Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor sectorului pe care il conduce;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces ;
- Asigura buna organizare a personalului din subordine si a desfășurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu scule și aparate de măsură și control; repartizarea de materiale și piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor.
- Participă zilnic la Raportul de gardă al medicilor pentru a prelua sesizările și reclamațiile privind defectiunile de ordin tehnic survenite în pavilioanele și anexele spitalului.
- Răspunde de efectuarea și calitatea lucrărilor privind instalațiile electrice, apă, termoficare, canalizare, etc.
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru.
- Participă efectiv la lucrările de montaj și reparatii repartizate formației de lucru.
- Răspunde de obținerea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, următoarelor documente:
  - Autorizație de funcționare pentru liftul din Pavilionul A1 (ISCIR);
  - Autorizație de funcționare pentru autoclavele din Laboratorul de microbiologie clinică (ISCIR);
  - Alte autorizații, conform dispozițiilor primite din partea conducerii spitalului.
- Monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB.
- Asigura funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc.
- Ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor
- Face parte din comandamentul de dezapezire al spitalului;
- Asigura continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale personalului din subordine.
- 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 orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

#### **A. Primirea referatului de necesitate :**

- verificare stoc magazie:
  - verificare existenta contract de achizitie/ contract subsecvent/ acord cadru/ comanda;
  - verificare existenta daca produsul / serviciul/ lucrarea se afla in garantie / service;
  - justificarea necesitatii si oportunitatii pentru includerea in planul de achizitii;
  - in cazul includerii intr-o procedura de achizitie a produsului/ serviciului/ lucrarii se va solicita caietul de sarcini ( specificatii tehnice ) intocmit si semnat de catre compartimentul aferent solicitarii;
  - verificarea legalitatii specificatiilor tehnice si conditiilor din caietul de sarcini:
- a) specificatiile tehnice se definesc astfel incat sa corespunda, atunci cand este posibil, necesitatilor/exigentelor oricarui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilitati;
- b) specificatiile tehnice trebuie sa permita oricarui ofertant accesul egal la procedura de atribuire si nu trebuie sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurenta intre operatorii economici;
- c) se interzice definirea unor specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricate, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

#### **B. Receptia produselor/ serviciilor/ lucrarilor se va efectua cu respectarea urmatoarelor prevederi :**

- intocmirea referatului de propunere a comisiei de receptie;
- intocmirea si semnarea procesului verbal de receptie/NIR in conditiile prevazute de propunerea tehnica, caiet

de sarcini, contract;

- comunicarea catre seful ierarhic superior si intocmirea procesului verbal in cazul imposibilitatii efectuarii receptiei datorita diferentelor aparute la momentul receptiei;
- vizarea facturii prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate).

**Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:**

- Însușește și respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;
- Prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Prevede obligatiile lucratorilor:
  - a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
  - e) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
- Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

**Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:**

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea societatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

**RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- Respectă prevederile legale din :
  - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
  - o Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sanatatii ;
- 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 drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară aplicabil.
- 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**

- Colaborează cu conducătorul Compartimentului de management al calității în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității al spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- Execută sarcini și lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă și de salarizare ale personalului unității sanitare.

	<b>Nume, prenume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
--	----------------------	------------------	-------------