



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. 2899
Ziua..... Luna..... 20.....

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de telefonist III, cu o vechime de 3 ani in meserie, în cadrul Serviciului Tehnic-Centrala telefonica.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 27.03.2015, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de bacalaureat sau diploma de scoala generala însoțită de original;
- copiile ale 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;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 25.03.2015, ora 15⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 26.03.2015, ora 12⁰⁰.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI



CONSILIER JURIDIC,

Jurist Maria DOBRESU

ȘEF BIROU 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



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU TEHNIC
POST:		Muncitor calificat III - Telefonistă
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Studii medii, Certificat de calificare pentru meseria de telefonistă	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
		instruire: certificat de calificare pentru meseria de telefonist; abilități: aptitudini de bună comunicare cu oamenii; experiență: 3 ani vechime în activitate; alte cerințe: -
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		<ul style="list-style-type: none">Managerului spitalului, șefului Serviciului Tehnic.
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	-	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	- Intreg personalul din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none">Se preocupă de întreținerea și funcționarea în bune condiții a centralei telefonice și a telefoanelor din cadrul Spitalului;Face legătura convorbirilor telefonice (intrări și ieșiri) între spital și alte instituții, persoane fizice sau juridice, între aparținătorii și bolnavi.Consemnează în registru convorbirile telefonice - ieșiri din spital - după modelul stabilit de conducerea unității (interiorul de unde se solicita convorbirea, numele persoanei care solicita convorbirea, numărul apelat, denumirea institutiei, persoanei fizice sau juridice care preia convorbirea telefonica, data convorbirii);Nu face legătură pentru legaturile telefonice internaționale și pe telefonie mobilă decât în cazuri de urgență și consemnează în registru durata convorbirii și angajatul spitalului care a solicitat legătură;La solicitarea directorului financiar-contabil, în cazul în care este depășit baremul convorbirilor pe spital, întocmește situația convorbirilor pe compartimente, situație pe care o preda directorului financiar-contabil;Gestionează și actualizează baza de date cu numerele de telefon ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează unitatea;Nu paraseste încăperea în care se afla centrala telefonică în timpul programului de lucru;Interzice intrarea și staționarea în încăperea unde se afla centrala telefonică a oricăror persoane;În caz de defecțiune a rețelei telefonice, anunța firma de service (mecanicii de centrala);În caz de defecțiune parțială a rețelei telefonice, este anunțată de către utilizatori, iar ulterior, anunța firma de service;Răspunde de păstrarea secretului convorbirilor telefonice;Nu paraseste spitalul în interes personal sau de serviciu fără acordul șefului ierarhic sau conducerea spitalului;Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;În se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului;		

17. Are obligația sa poarte ecusonul la vedere.

18. In situatii de urgenta răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic;

În raport cu alte persoane:

- a) Isi desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- b) Utilizează corect aparatura și echipamentele cu care lucrează ;
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, dacă este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- d) Utilizează corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Isi însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- k) Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
- l) Nu paraseste postul dacă constată că colega care trebuie să preia schimbul nu se află în deplină capacitate fizică de a prelua atribuțiile postului. În acest sens anunță telefonic șeful ierarhic și rămâne în continuare încă un schimb. Menționează în procesul verbal motivul pentru care a rămas încă un schimb și cheamă medicul de gardă pentru a confirma starea de incapacitate a kolegei de a prelua schimbul.

19. Participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință;

20. Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea spitalului;

21. Efectuează anual controlul de medicină muncii;

22. Respectă programul de lucru conform normelor interne ale spitalului;

23. Anunță șeful serviciului tehnic în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă;

24. Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;

25. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006, cu modificări și completări ulterioare – Legea spitalelor;
 - OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice, cu modificări și completări ulterioare;
- 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;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă;
- Respectă Codul de Conduita Etică;
- Respectă Legea nr.349/2002 actualizată pentru prevenirea și 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.

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager	DR.IMBRI EMILIAN IOAN		
Șef Serviciu Tehnic	Ing.GEORGESCU CRISTIAN		
Salariat (am primit un exemplar)			