

**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 18.05.2021, ora 11⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a 1 post contractual de execuție vacant după cum urmează:

1 post vacant de telefonist II în cadrul Serviciului Tehnic-centrala telefonică;

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;
- 6 ani vechime în meserie;
- certificat calificare pentru meseria de telefonist.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 18.05.2021, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

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

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 06.04.2021 – 26.04.2021, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 27.04.2021, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 28.04.2021, ora 12⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 29.04.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 18.05.2021, ora 11⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 18.05.2021, ora 14⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 19.05.2021, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 20.05.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 24.05.2021, ora 11⁰⁰ - Interviul de selecție;
- 24.05.2021, ora 14⁰⁰ - Afișare rezultat probă de interviu;
- 25.05.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 26.04.2021, 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 27.04.2021, ora 12⁰⁰ .

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.

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 - Confidentialitatea 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. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , art.1 și 2, art.6-8 și ale art.22, 43,44;

5. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;

6. Fișa postului.



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. Atribuții generale: <ul style="list-style-type: none">- Își 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 salariați 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 muncă 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 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, în 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 Internă;
- 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 instruirii, 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			
Director financiar-contabil			
Șef Serviciu Tehnic			
Salariat (am primit un exemplar)			