

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

SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos. MIHAEL BRAVU Nr. 281
Nr. 1070
20 01 20

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 28.06.2021, ora 08⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a 1 post contractual de execuție vacant după cum urmează:

- 1 post vacant de muncitor necalificat la Blocul alimentar;

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:

- școala generală;
- nu necesită vechime în specialitate;

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 28.06.2021, ora 08⁰⁰ și va consta în 2 probe:

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

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 27.05.2021 – 18.06.2021, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 22.06.2020, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 23.06.2021, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 24.06.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 28.06.2021, ora 08⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 28.06.2021, ora 12⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 29.06.2021, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 30.06.2021, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 02.07.2021, ora 09⁰⁰ - Interviul de selecție;
- 02.07.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei interviu;
- 05.07.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului de luni până joi, între orele 08⁰⁰ – 14⁰⁰, până la data de 18.06.2021 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 22.06.2021, 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;
- 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 20 de lei.

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

MANAGER,

Conf.Dr.Simin Aysel FLORESCU



SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE -MUNCITOR NECALIFICAT-BLOC ALIMENTAR

1. HG924/2005-Reguli generale pentru igiena produselor alimentare

- a) anexa 2- cap.VII-alin.1 si 2-Igiena personalului

2. OMS 961/2016-noeme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

- a) Cap.II-Curatarea
- b) Cap.III-Dezinfectia

3. OMS 976/1998-Norme de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor

- a) Anexa1- Cap.VII-Norme privind personalul unitatilor alimentare(art.86,87,89)

4.Manualul normelor de siguranta si sanatate in bucatarii, baruri si restaurante

a) Riscuri si masuri preventive generale

- Ordine si curatenie la locul de munca
- Manuire produselor de curatenie

b) Riscuri si masuri preventive specifice in bucatarie

- Ustensile manuale
- Echipament de lucru

c) Norme igienico-sanitare

- Luarea in primire a materiilor prime



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		BLOC ALIMENTAR
POST:		MUNCITOR NECALIFICAT I
Clasificare conform COR:		941201
CERINȚE POST	STUDII:	
	ȘCOALA GENERALĂ	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: abilități: experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Directorul financiar-contabil, Asistent medical pr.sef dietetician, Bucatar
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Cu întreg personalul mediu sanitar din spital		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">- Participă în fiecare dimineață la eliberarea alimentelor de la magazia de alimente alături de bucătarul de serviciu și asistenta medicală dieteticiană;- Pregătește alimentele și produsele necesare preparării meniurilor;- Ajută bucătarul la împărțirea mesei pe regimuri și pavilioane conform listei zilnice a regimurilor;- Efectuează curățenia zilnică a vaselor de gătit, a instrumentarului și a spațiilor de lucru din blocul alimentar, respectând normele de igienă în vigoare;- Efectuează curățenia generală săptămânală a blocului alimentar cu respectarea normelor de igienă în vigoare;- Asigură transportul reziduurilor solide și a resturilor alimentare la ghenă de gunoi în condiții de igienă;- Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;- Menține curățenia în jurul blocului alimentar;- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;- Completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către seful de departament;- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către seful de departament.- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.		
ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :		
<ul style="list-style-type: none">- 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, 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.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

1. cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe;
3. cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
3. controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in 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 Etica;
 - Respecta OMS nr.1101/2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - Respecta conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
 - 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 regulile igienico-profilactice în privința protecției muncii conform, reglementărilor în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;

2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
3. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
4. 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	Semnătură	Data
MANAGER			
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL			
Asistent med.pr.sef			
Salariat (am primit un exemplar)			