

**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 05.07.2022, ora 09⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a 2 posturi contractual de execuție vacante după cum urmează:

- 2 posturi vacante de muncitori necalificați 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:

- școala generală;
- nu necesita vechime în meserie;

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 05.07.2022, ora 09⁰⁰ și va consta în 2 probe:

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

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 02.06.2022 – 23.06.2022, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 24.06.2022, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 27.06.2022, ora 12⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 28.06.2022, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 05.07.2022, ora 09⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 05.07.2022, ora 14⁰⁰ - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 06.07.2022, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 07.07.2022, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 08.07.2022, ora 09⁰⁰ - Interviul de selecție;
- 08.07.2022, ora 14⁰⁰ - Afișare rezultat probă de interviu;
- 11.07.2022, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 23.06.2022, 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 24.06.2022, 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;
- certificat de integritate comportamentală;
- 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 plata 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.

Tematică și Bibliografie
pentru postul de muncitor necalificat curte

Tematică:

- Atribuțiile muncitorului privind curățenia în curtea spitalului și la locul unde se depozitează gunoiul;
- Norme privind utilizarea, reguli privind depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Eguli privind utilizarea , depozitarea și întreținerea produselor/ustensilelor utilizate la efectuarea curățeniei;
- Tipul de deșeuri rezultate din activitatea medicală;
- Modul de transport deșeuri periculoase la punctul colector;
- Fișa postului.

Bibliografie:

- Ordin M.S.nr.961/2016- Norme tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Ordin M.S.nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Ordin M.S.nr.856/2002 privind tipurile de deșeuri rezultate din activități medicale;
- Legea nr.319/2006 și Legea nr.307/2006 –atribuțiile salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă și de prevenire a incendiilor;
- H.G nr.1051/2006 privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru manipularea manuală a maselor carer prezintă riscuri pentru lucrători.



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU TEHNIC
POST:		Muncitor necalificat curte
Clasificare conform COR:		931202
CERINȚE POST	STUDII:	
	• Generale	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: aptitudini de bună comunicare cu oamenii; experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		• Manager spital, Director financiar-contabil, Sef Serviciu Tehnic.
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	-	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	- Cu intreg personalul din spital	
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
Atributii specifice:		
<ul style="list-style-type: none">- Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;- Executarea lucrarilor speciale si de intretinere a materialului floricol ;- Intretinerea ambientului spatiilor verzi si ingrijirea materialului dendro – floricol;- Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;- Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;- Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;- Transpunerea in teren a proiectelor si executarea compozitiilor decorative ;- In fiecare dimineata merge la rampa de gunoi pentru a face curatenie ;- Asigura dezinfectia pubelelor de colectare a deseurilor menajere si a rampei de gunoi cu var cloros sau cloramina;- Este responsabil si asigura curatenia in curte a aleilor ;- Goleste cosurile de gunoi din curte ;- Asigura curatarea si dezinfectia rezervorului de apa potabila a spitalului si a bazinelor cu apa reziduale .- Asigura intretinerea curateniei zonei de protectie sanitara a rezervei de apa a spitalului , precum si a statiei de clorinare a apelor reziduale;- Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;- Efectueaza lucrari de curatenie in curtea spitalului, la solicitarea conducerii unitatii;		
Atributii generale:		
<ul style="list-style-type: none">- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și 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 salariati 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 cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;

- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

- Depune întreaga capacitate de munca 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 pastrarea bunurilor din dotare ;

- Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de munca ;

- 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 întocmai dispozițiile șefilor ierarhici ; cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

- Ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi.

- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;

- Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane.

- Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;

- Respecta ordinea si disciplina si executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

- Răspunde de utilizarea și pastrarea bunurilor din dotare ;

- 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 șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

TRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora ;

- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

- Sa aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca ;

- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca ;

- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;

- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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 sollicitate 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 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 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 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 de pusă;
- 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			
Sef serviciu tehnic			
Salariat (am primit un exemplar)			