SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA
NR. Intrare / Ieșire 60668
20 12 2016

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de muncitor necalificat la Serviciul Administrativ

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): muncitor necalificat

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f) 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;
g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Compartimentul RUNOS al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.
Persoana de contact: Ref. Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: scoala generala si fara vechime.

4. condițiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea 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 săvârşite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă practica şi interviu

- se organizează la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **16.01.2017, ora 10.00 - proba practica**
- **19.01.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 21.12.2016 - 05.01.2017, ora. 15,00
- selecție dosare: 06.01.2017
- afişare rezultate selecție dosare: 06.01.2017
- proba practica: 16.01.2017, ora 10.00
- proba interviu 19.01.2017, ora 10.00
- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere cotestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA ROMANIA 1

Manager,
Dr.Iugulescu Mihail

Sef Serviciu Administrativ,
Ec.Plopeanu Florentina

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: Serviciul Administrativ

Locatia : Pav. A/B/C/D

Aprobat Manager,

Dr. Iugulescu Mihail

FISA DE POST

MUNCITOR NECALIFICAT

1. Denumirea compartimentului: Serviciul ADMINISTRATIV

2. Denumirea postului:
Muncitor necalificat

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Integrarea postului in structura organizatorica:
a) Pozitia postului in organigrama:
post imediat superior: Sef Serviciu Administrativ;

b) **Relatii:**
ierarhice: subordonat sef serv.Administrativ;
functionale: directori si cu toate serviciile si compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
de colaborare: - personal la orice nivel ierarhic

5. Pregatirea si experienta:
a) Nivel de studii : ----------
b) Pregatirea de specialitate

6. Experienta necesara:
a) Vechime in munca ----------
b) Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului :

7. Responsabilitati si sarcini:
- executa lucrari de curatenie in curtea imobilului ;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din curtea spitalului;
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Sarcini si atributii ale postului:
- sa mature zilnic in curtea spitalului ;
- sa indeparteze gheata si zapada din curtea spitalului;
- sa intretina spatiile verzi si a cailor de acces;

- sa mentina curatenia in curte;
- sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau.

Responsabilitatile postului:

a) Legat de disciplina muncii si ISU, raspunde:
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispositive;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

b) Răspunde de activitatea de gestionare a deşeurilor în condiţii de protecţie a sănătăţii populaţiei şi a mediului, pentru activităţile de colectare, transport, depozitare temporară valorificare şi eliminarea acestora cu obligativitate de a ţine evidenţa gestiunii în cadrul activităţilor proprii (deşeuri patologice, gunoi menajer, ambalaje plastic şi hârtie, etc.) împreună cu responsabilul împuternicit pentru această activitate din partea CPCIN ;

c) Legat de raspunderea patrimonială :
- angajatorul este obligat sa îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- în cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente;
- angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condiţiile mai sus amintite;
- salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor;
- salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul sau net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligate să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau şi care nu mai pot fi restituite în natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit , este obligate să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrata în munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreuna cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumătate din salariul respectiv;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedura civila;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă;

d) Alte responsabilitati:
- respectarea programului de lucru

8. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFOMANTEI SALARIATULUI:

- Perfomanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

-respectarea programului de lucru;
-calitatea lucrarilor executate;
-disciplina profesionala;
-operativitatea in indeplinirea sarcinilor;
-relatiile cu personalul;
-implicarea in imbunatatirea proceselor institutiei;

-capacitatea de analiza si sinteza;
-spiritul de munca;
-disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
-asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
-creativitate, inovare.

9.SALARIZARE:

-salarizarea este in conformitate cu normele interne ale spitalului;

-salariul de baza este remuneratia primita pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa post;

10 .POSIBILITATILE DE PROMOVARE:

-Transferul pe o pozitie ierarhica superioara sau intr-un alt domeniu de activitate se face in functie de nevoile institutiei dar si de acumularea de noi deprinderi si capacitati specifice;

11. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Nerespectarea sarcinelor din fişa postului atrage sancţionarea disciplinară, materială şi penală conform legislaţiei în vigoare.

12. Primeşte şi execută orice alte sarcini de la conducerea unităţii spitaliceşti;

INTOCMIT,
Sef Serv.Administrativ

Titular post,

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....