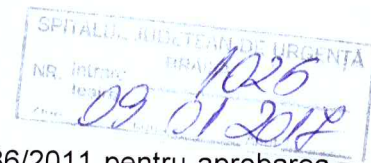


Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ță :



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 și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de tamplar la Serviciul Tehnic

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): tamplar
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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și 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 și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește 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 desfășurării 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 Biroul Juridic al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2106.

Persoana de contact: Cons.Jr.Gegea Constanta , Biroul Juridic.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: diploma de bacalaureat sau scoala profesionala, certificat de calificare in meseria de tamplar, abilitati in tamplarie aluminiu si pvc si minim 3 ani vechime in specialitate.

4. conditiile 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 și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

5. concursul constă într-o probă practică și interviu:

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

- **02.02.2017, ora 10.00 - proba practică**
- **07.02.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 11.01.2017 - 25.01.2017, ora. 15,00
- selecție dosare: 26.01.2017
- afișare rezultate selecție dosare: 26.01.2017
- proba practică: 02.02.2017, ora 10.00
- proba interviu : 07.02.2017, 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 coteștii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- soluționare coteștii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a coteșțiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea coteșțiilor pentru ultima probă

**Manager,
Dr. Iugulescu Mihail**



Sef Serviciu Tehnic,
Ing. Smochina Eugen

Sef Serv. RUNOS
Ec. Simion Daniela

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: SERVICIUL TEHNIC

Locatia: Pavilion- A

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
TAMPLAR
La Atelierul TAMPLARIE

NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: **Tamplar intretinere**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonata SEF FORMATIE CONSTRUCTII;

B) Functionale-cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare:

1. Din punct de vedere administrativ-**cu personalul Serv Administrativ;**

2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului- **nu se aplica** in cazuri exceptionale cu asistentul sef din sectia medicala in care isi desfasoara pentru scurt timp activitatea;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii _____ MEDII _____

1.2. Pregatirea de specialitate- prin scoala profesionala
- calificari, specializari tamplarie din lemn

2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca _____ 3 ani _____

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale- planificarea propriei activitati

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale:- comunicarea interactiva

- respectarea legislatiei specifice in vigoare

- respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.

- competente specifice:- respectarea protocoalelor de lucru specifice

- verificarea conditiilor climaterice de temperatura si umiditate

- dotarea cu scule si dispozitive necesare realizarii lucrarii;

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului;

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- dexteritate,munca in echipa, comunicare si empatie;

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de lucru specifice lucrarilor de reparatii si asamblare produse de tamplarie lemn si pvc;

-tehnici specifice activitatii de tamplarie din cherestea si pvc;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea **lucrarilor de intretinere, reparatii si asamblare produse de tamplarie;**

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

4.6.Pastrarea confidentialitatii;

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-medi;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu;

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-nu.

6)Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru:8 ore/zi,trei schimburi,sarbatori legale;

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

-ambient: lucrari in aer liber pe orice anotimp

-pozitii de lucru : posibil lucru la inaltime

-deplasari:in incinta spitalului, la toate pavilionale existente

-noxe:nivel mediu

-spatiu de lucru: delimitat pe perioada lucrarilor de catre cei implicati direct in desfasurarea lucrarilor

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in constructii si conform legislatiei specifice in vigoare.

7)Scop:

7.1.De a efectua lucrari specifice de tamplarie solicitate in spital;

7.2.De a efectua lucrari de intretinere, de tamplarie din spital ;

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea conditiilor corespunzatoare a persoanei ingrijite (pacientului);

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Planifica activitatea de reparatii curente cu respectarea normelor aplicabile institutiei spitalicesti.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si complexitatea lucrarilor planificate
3. Efectueaza lucrari de reparatii curente, intretinere in baza referatelor de necesitate vizate de catre seful de sectie/ serviciu si aprobate de catre Managerul institutiei

4. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta cu o pozitie combativa impotriva risipei sau folosirii materialelor nejustificate
5. Raspunde de folosirea judicioasa a materialelor necesare lucrarilor si re folosirea materialelor existente.
6. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale si cu respectarea protocoalelor de lucru specifice.
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand calitativ si cantitativ lucrarile executate
9. Stabilesc impreuna cu sefii ierarhici superiori cauzele degradarilor sau distrugerilor si propun masuri corespunzatoare de intretinere;
10. Realizeaza activitatile specifice postului cu respectarea normelor de protectie a muncii cand lucreaza la utilajele din atelierul de tamplarie cu respectarea cerintelor de curatenie care trebuie pastate permanent la locul de munca
11. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
12. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele special destinate in care se pastreaza si se transporta acestea;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a activitatii sale.
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
15. Deficientele intervenite in mod neasteptat sunt solutionate in timpul cel mai scurt in vederea remedierii in conditii optime;
16. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacientul spitalului.
17. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Orice operatie efectuata cu aparate electrice se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la seful ierarhic superior.
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
19. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
20. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
21. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
22. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
23. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
24. Respecta regulamentul intern al spitalului.

25. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
26. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
27. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
28. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
29. În funcție de nevoile spitalului va prelua și alte puncte de lucru.
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Trebuie să își desfășoare 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.

Legat de lucrări specifice de tâmplărie din lemn :

- Întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte , în condiții de securitate a muncii;
- Întocmirea schițelor pieselor și a desenelor de detaliu;
- Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;
- Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- Uscarea artificială a cherestelei
- Prelucrarea mecanică a reperelor din lemn masiv;

Legate de lucrări specifice de tâmplărie din pvc :

-Sa cunoasca feneria aferenta usilor si ferestrelor din pvc ;

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală

Legat de atribuțiile administrative ale postului

- repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- respecta regulamentul de ordine interioară ; ROF;

- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta institutiei publice;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retenirile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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 dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

INTOCMIT

Titular post,

SEF DE SERVICIU

Am semnat 3 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....