

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ	
BRĂILA 75979	
Intrare Nr.	75979
Scara	
Ziua	10
Luna	
Anul	2017

Anunță:

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 a 2 posturi vacante contractuale de Inginer I la Serviciul Tehnic

1. 2 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): inginer I

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

- cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința 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.

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 Serviciul RUNOS al Spitalului Judetean de Urgenta Braila. Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Consilier Juridic Patarlageanu Mariana, Serv.RUNOS.

3. condițiile generale și specifice prevăzute în fisa de post: diploma de licență și minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitate .

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuala în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;

- 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 scrisă și interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:
- **01.11.2017, ora 10.00 - proba scrisă**
- **06.11.2017, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 10.10.2017 - 23.10.2017, ora. 14.00
- selecție dosare: 24.10.2017
- afișare rezultate selecție dosare: 24.10.2017
- contestații selecție dosare: 25.10.2017
- soluționare contestații: 26.10.2017
- **proba scrisă: 01.11.2017, ora 10.00**
- contestații proba scrisă: 02.11.2017
- soluționare contestații: 03.11.2017
- **proba interviu: 06.11.2017, ora 10.00**
- contestații: 07.11.2017
- soluționare contestații: 08.11.2017
- 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 contestații: 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 contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezultate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima probă

Manager
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia



Sef Serviciu Tehnic,
Ing.Bunea Leonard

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA



Soseaua Buzaulul nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro



Nr./.....

Inregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

BIBLIOGRAFIE

Inginer I Serviciul Tehnic

1. *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor*, republicată în M.Of. nr. 933/13 oct. 2004, cu modificările și completările ulterioare
2. *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții*, republicată în M.Of. nr. 765/30 sep. 2016
3. *H.G. nr. 273 din 14 Iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor*, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 193/28 iul. 1994
4. *H.G. nr. 766 din 21 noiembrie 1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții*, publicată în M.Of. nr. 352/10 dec. 1997, cu modificările și completările ulterioare
5. *H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 1061/29 dec. 2016
6. *Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, publicat în M.Of. nr. 797/23 nov. 2009, cu modificările și completările ulterioare
7. *Ordin nr. 901 din 5 mai 2015 al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice*, publicat în M.Of. nr. 372/28 mai 2015
8. *Legea nr. 95/2006, titlul VII, privind reforma în domeniul sănătății*, republicată în M.Of. nr. 652/28 aug. 2015, cu modificările și completările ulterioare

MANAGER,
DR. RASNOVEANU MIHAELA-DELTA

SEF SERVICIU TEHNIC,
ING. BUNEA LEONARD

Pavilion A – Soseaua Buzaulul nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion B – Str. Pietati nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500
Pavilion C – Soseaua Buzaulul nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Serviciul Tehnic
Locatia: Pavilion A/ B/ C/ D

Aprobat Manager,
Dr. Râșnoveanu Mihaela Delia

**FISA POSTULUI
INGINER I SERVICIU
TEHNIC**

NUMELE:

PRENUMELE:

DENUMIREA POSTULUI: **INGINER I SERVICIU TEHNIC**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

Relatii:

- A) **Ierarhice:** subordonat SEF SERVICIU TEHNIC;
- B) **Functionale:** cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) **De colaborare:** cu salariatii din cadrul Serviciului Tehnic

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- 1.1. Nivel de studii: SUPERIOARE
- 1.2. Pregatirea de specialitate: Inginer I

2) Experienta necesara:

- 2.1. Vechime in munca: minim 3 ani si 6 luni
- 2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 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, PSI etc.
- competente specifice: - respectarea protocoalelor de lucru specifice
- dotarea cu scule si dispozitive necesare realizarii lucrarii
- autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.2. Efort intelectual:

- in conformitate cu complexitatea postului;

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- dexteritate, munca in echipa, comunicare si empatie;

3.4. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- legislatia in vigoare,

4) Responsabilitatea implicata de post:

- 4.1. - raspunde de corectitudinea inregistrarilor pe care le certifica prin semnatura
- raspunde de integritatea documentelor pe care le are in pastrare si de arhivarea acestora

- asigura confidentialitatea activitatii desfasurate in cadrul spitalului, nu ofera si nu pune la dispozitie documente decat cu aprobarea Managerului spitalului;

- 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 - mediu;
- 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, fara sambete si duminici;
- 6.2. Conditii materiale - aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambient: lucrari in aer liber pe orice anotimp
 - deplasari: in incinta spitalului, la toate pavilioanele 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 legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:

- 7.1. Va desfasura activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accident (incident sau imbolnavire profesionala atat a propriei persoane, cat si a altor persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca).

8) Obiective de management ale postului:

- 8.1. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/adaugiri la fisa postului sau instructiunilor specifice;
- 8.2. Comunicarea procedurilor operationale/protocoalelor de lucru specifice postului.

9) Criterii de evaluare a postului:

- cunostinte si experienta profesionala;
- promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu;
- responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor, cu incadrarea in normative de consum;
- capacitatea de a lucra independent, precum si de a se integra intr-o echipa;
- adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice.

10) Obiective de performanta:

- realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;
- identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente;
- cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate;
- creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate;
- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

ATRIBUTII PRINCIPALE

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor specifice in functie de resursele financiare ale unitatii;
- urmareste derularea contractelor rezultate din derularea procedurilor de achizitii publice;
- supravegheaza si propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- isi insuseste si supravegheaza instruirea personalului din subordine asupra normelor de protectia muncii si PSI;
- informeaza conducerea spitalului asupra oricaror situatii care pot constitui pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala in spital;
- pune la dispozitia organelor de control ale Inspectiei Teritoriale de Munca orice informatie si documente in legatura cu protectia muncii;
- comunica Managerului spitalului orice situatie pe care este indreptatit sa o considere pericol de incendiu;
- asigura viza de compartiment pe documentele specifice;
- monitorizeaza derularea lucrarilor de igienizari si reparatii din cadrul spitalului;
- propune masuri pentru ridicarea indicelui hotelier in spital;
- verifica activitatea coordonatorilor tehnici din cadrul serviciului tehnic.

Alte sarcini:

- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare, clauzele Contractului Colectiv de Munca si supravegheaza aplicabilitatea acestora de catre personalul din subordine;
- executa orice alta sarcina de serviciu primita de la conducerea spitalului potrivit competentei si pregatirii profesionale.

Responsabilitati:

- raspunde de corectitudinea inregistrarilor pe care le certifica prin semnatura;
- raspunde de integritatea documentelor pe care le are in pastrare si de arhivarea acestora;
- asigura confidentialitatea activitatii desfasurate in cadrul spitalului, nu ofera relatii si nu pune la dispozitie documente decat cu aprobarea Managerului spitalului.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale de specialitate;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei;
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia;
- Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate in inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, 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 calitatii aplicat institutiei publice

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de imbunatatire;
- Se asigura ca este promovata în cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în institutie.

Legal 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 salariatii, quantumul 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 determinata, 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 obligat sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat 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 cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile 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 imbolnavire 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 are 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 accidentele 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.

Titular post,

.....

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura

Data