Spitalul Judetean de Urgenta Braila

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAILA
NR. Intrare / Ieșire 7202
Ziua 10 Luna 10 Anul 2018

A n u n ţ 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 funcţiilor 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 I/instalatii sanitare/incalzire la Serviciul Tehnic

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): instalator sanitar

2. dosarul de concurs va conţine 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 condiţiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate si in care sa se specifice ca nu este suferind de boli neuro-psihice, cronice sau infecto-contagioase;

g) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia 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 însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: studii medii sau scoala profesionala, certificat de calificare – instalator instalatii tehnico-sanitare, competente in sudura electrica si autogen si minim 9 ani vechime in specialitatea postului.

4. condiţiile 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 cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului 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 exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă practica şi proba interviu:

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

- **04.11.2019, ora 09.00 - proba practica**
- **07.11.2019, ora 09.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	11.10.2019 - 24.10.2019, l-j ora 14.00,v-12.00
- selecţie dosare:	25.10.2019
- afişare rezultate selecţie dosare:	25.10.2019
- contestatii selectie dosare:	28.10.2019
- solutionare contestatii:	29.10.2019
– **proba practica:**	**04.11.2019, ora 09.00**
– contestatii proba practica:	05.11.2019
– solutionare contestatii:	06.11.2019
– **proba interviu:**	**07.11.2019, ora 09.00**
– contestatii:	08.11.2019
– solutionare contestatii:	11.11.2019

- 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 selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚE ROMÂNIA

Sef Serviciu Tehnic
Ing.Bunea Bontas Leonard Cristian

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA DE CONCURS
pentru ocuparea postului de muncitor I, instalatii sanitare/incalzire la Serviciul Tehnic

BIBLIOGRAFIA:

- Instalatii tehnico-sanitare si de gaze-Stefan Vintila; Gheorghe Constantinescu;
- Instalatii sanitare-M.A.S.T. 2006- Ing.C.Barosan; Ing.F.Mateescu;
- Insatalatii de incalzire-M.A.S.T.2006 - Ing.C.Dumitrescu; Ing.Ion Crosman; -Ing.C.Costache; Ing.M.Florescu;
- Instalatii de incalzire centrala in ansambluri de cladiri – Ing.A.Petrescu; Conf Dr. Gheorghe Duta ;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 845/2015 privind aprobarea reglementării tehnice "Normativ pentru proiectarea, executarea şi exploatarea instalaţiilor de încălzire centrală (revizuire şi comasare normativele I 13-2002 şi I 13/1-2002)", indicativ I 13-2015.
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, execuţia şi exploatarea instalaţiilor sanitare aferente clădirilor. (Revizuire şi comasare normativele I9-1994 şi I9/1-1996)", indicativ I9-2015.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA:

a) Exploatarea si intretinerea insatlatiilor sanitare:
   - retele exterioare si interioare de alimentare cu apa rece si apa calda
   - retele exterioare si interioare de canalizare (camine, separatoare de grasimi, etc);
   - instalatii de preparare a apei calde de consum;
   - montarea obiectelor sanitare, a accesoriilor si a utilajelor folosite in instalatiile sanitare;
   - statii de hidrofor, exploatare si intretinere;

b) Instalatii de incalzire centrala:
   - mentinerea in exploatare normala a intregului sistem de incalzire centrala;
   - realizarea de reparatii si interventii la aparitia de avarii sau defectiuni;
   - asigurarea parametrilor de performanta proiectati;
   - repararea si cotarea organelor de asamblare cu si fara file;

Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela-Delia

Sef Serviciu Tehnic,
Ing. Bunea Leonard

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA
SERVICIUL TEHNIC

APROBAT MANAGER,

F I Ş A P O S T U L U I

(muncitor calificat - Serviciul Tehnic)

muncitor I instalator sanitar

- NUME:
- PRENUMELE:
- DENUMIREA POSTULUI: ***MUNCITOR I INSTALATOR SANITAR***
- POZITIA IN COR: ***712609***
- COMPARTIMENTUL: ***SERVICIUL TEHNIC***

Relatii :

A) Ierarhice: şefului Serviciului Tehnic, coordonatorului formaţiei;
B) Functionale: cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:
- cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- **nu se aplica** insa in cazuri exceptionale cu asistentul sef din sectia medicala in care isi desfasoara pentru scurt timp activitatea;

Responsabilitati si sarcini:

- executa lucrari de intretinere si reparatii curente a tuturor retelelor si instalatiilor de apa, instalatiilor termice, sanitare, canalizare, conducte antiincendiu si accesoriile acestora, si raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de intretinerea si functionarea corespunzatoare a canalelor, caminelor si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifica si raspunde de evacuarea infiltratiilor de ape pluviale din caminele ascensoarelor si subsolurile spitalului si a sectiilor exterioare;
- verifica si asigura functionarea corespunzatoare a caloriferelor in sezonul rece, efectueaza revizii si aeriseste caloriferele ori de cate ori este necesar, in scopul asigurarii acestora la parametrii acestora la parametrii normali si in cazul constatarii functionarii necorespunzatoare a acestora, ia masuri de rfemediere;
- verifica si urmareste ca presiunile de lucru din instalatii sa fie la poarametrii nominali de functionare, in cazul constatarii unor pierseri de apa pe traseu, ia urgent masuri de depistare si remediere, acolo unde este cazul;
- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor sanitare si termice;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor, pieselor de schimb, si a timpului de lucru si incadrarea acestora in normele de consum;

- stabileste necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea lucrarilor de intretinere/reparatii instalatii sanitare, termice in sectiile spitalului;justifica consumul de de materiale si piese de schimb;
-necesitatea inlocuirii de armaturi in toate instalatiile si portiuni de conducte se va stabili de comun acord cu seful de formatie;
- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a patrimoniului spitalului si a bunurilor din dotare;
- executa si alte sarcini in interesul serviciului, transmise de sefii ierarhici superiori.

Atributiile prevazute mai jos sunt in conformitate cu legislatia in vigoare si sunt obligatorii, titularul postului avand responsabilitatea pentru promptitudinea si corectitudinea indeplinirii acestora.

- pregatirea materialelor auxiliare (minium de plumb, franghie gudron, fuior de canepa etc.) si confectionarea garniturilor;
- confectionarea diblurilor, a distantierelor si a dopurilor de lemn;
- daltuirea si strapungerea zidariilor si planseelor cu unelte manuale sau electrice;
- prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment-aracet ptr. fixat obiecte sanitare;
- prepararea si executarea tiparelor de pamant la mansoane, la instalatii apa-canal;
- taierea tevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
- inlocuieste armature ce nu pot fi reconditionate;
- montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curatire si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;
- executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor sanitare;
-aptitudini de sudura electrica si autogen;

Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conf.Codului Muncii,urmatoarele fapte:
-lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;
-parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
-scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;
-sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;
-executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului;
-nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii ,denigrarea colegilor sau unitatii;
-crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate;
-refuzul de a participa la timp la activitati comune in scopul bunei gospodariri a unitatii si anexele acesteia;
-superficialitatea (reaua-vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta in serviciu);
-refuzul de a primi/preda si semna de primire/predare a documentelor;
-neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;

-nerespectarea regulilor de ordine interioara si disciplina in unitate;
-refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara ;
-comportament neadecvat fata de pacienti si apartinatori, personalul angajat si incalcarea drepturilor acestuia;
-intrarea sau permiterea intrarii fara aprobare sau dispozitie de lucru in sectoarele cu acces interzis (boli infectioase, dermato, laborator,sectii corp spitalizare, bloc alimentar, hidrofor, statia de gaze si oxigen, punct acces, magazii, centrala termica, arhiva, caserie, farmacie, etc).

➢ ***in raport cu Protectia Muncii si ISU aveti obligatia de a:***

- raspunde si respecta Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- va desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea dmv, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu va expuneti 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;
- utilizati corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc
- utilizati corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu proceda 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 deficienta 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;
- va insusi si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

➢ **in raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR aveti obligatia de a:**

-Urmari 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 (tuburi, becuri, conductori etc);
- Urmari 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

➢ **in raport cu MANAGEMENTUL CALITATII aveti obligatia de a:**

-va raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- va asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului
- aigura 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 la Institutie.
- respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului

- **in raport cu RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

-Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
-In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
-Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
-Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatua 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, 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.

➢ **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:**

Performanta 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;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de organizatie;
- Relatiile cu clientii;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Sef Serviciu Tehnic,

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Am semnat 3 exemplare si am primit 1 exemplar.
Numele si prenumele:

Semnătura: _____
Data: _____