SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
NR. intrare 9822
Ziua 22 Luna 11 2013

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

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 II/telefonist la Centrala Telefonica - Serviciul Administrativ-Transport

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

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 in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihice si cronice;;

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, certificat de calificare pentru meseria de telefonist si minim 6 ani vechime in activitate .

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:

- **17.12.2019, ora 10.00 - proba scrisa**
- **20.12.2019, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	25.11.2018 - 06.12.2019, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecţie dosare:	09.12.2019
- afişare rezultate selecţie dosare:	10.12.2019
- contestatii selectie dosare:	11.12.2019
- solutionare contestatii:	12.12.2019
– **proba scrisa:**	**17.12.2019, ora 10.00**
– contestatii proba scrisa:	18.12.2019
– solutionare contestatii:	19.12.2019
– **proba interviu:**	**20.12.2019, ora 10.00**
– contestatii:	23.12.2019
– solutionare contestatii:	23.12.2019

- 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

Sef Serviciu Administrativ-Transport,
Ec.Plopeanu Florentina

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,
Ec.Simion Daniela

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. /

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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR II - TELEFONIST

1. Ordonanța de urgență nr. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență;
   - Capitolul I - Dispoziții generale;
   - Capitolul V - Reglementarea comunicațiilor de urgență;
   - Capitolul VII - Sancțiuni;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat ;
   - Titlul II - Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariatului;
   - Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară;
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. HG nr. 1425/2006 - Norme de aplicare a Legii nr. 319/2006;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. Fișa de post;
   - Atribuțiile telefonistei.

MANAGER,
Râșnoveanu Mihaela Delia

Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ, Transport
Ec. Plopeanu Florentina

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
BRĂILA

APROBAT
MANAGER
DR. RÂŞNOVEANU MIHAELA DELIA

FIŞA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului:
Denumirea postului: TELEFONISTĂ
Nivelul postului: **EXECUŢIE**
Punct de lucru: **SERVICIUL ADMINISTRATIV - TRANSPORT**

Integrarea postului în structura organizatorică:

poziţia postului în organigramă:
- postul imediat superior: Şef Serviciu Administrativ-Transport.

relaţii:
- ierarhice: Şef Serviciu Administrativ-Transport, Director Financiar-Contabil, Manager;
- funcţionale: directori, şefi secţii, compartimente, laboratoare şi servicii;
- de colaborare: personalul din cadrul celorlalte servicii, secţii şi compartimente;

Obiectivul specific al postului:

- Asigurarea desfăşurarii activităţii de administrare a traficului de apeluri telefonice, depistarea disfunctionalitatilor, stabilirea legaturii de telecomunicatii, inregistrarea reclamatiilor, prezentarea serviciilor catre abonati.

Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de bază*: studii medii;
- *cursuri speciale:* curs de calificare - telefonist;

Competenţele postului de muncă:

- ***cunoştinţe si deprinderi:***

1. Cunoaşterea sistemului de operare a centralei telefonice

- ***limite de competenţe***

1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei;

- ***aptitudini speciale şi deprinderi necesare:***

1. nivel de inteligenta generala: mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducţie logică);
2. aptitudine generală de învăţare, capacitate de a se informa şi învăţa în permanenţă;
3. aptitudini de comunicare orală şi scrisă utilizate in vederea transmiterii de informatii (idei), altor persoane, uşurinţă în stabilirea relaţiilor interpersonale;
4. atenţie concentrată şi distributivă, capacitate de analiză şi sinteză;
5. capacitate de a lua decizii şi de a-şi asuma responsabilitatea;
6. viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii);
7. echilibru emotional.

- ***cerinţe comportamentale:***

1. capacitate deosebită de relaţionare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul departamentului şi în relaţie cu alte departamente;
3. integritate fizică şi morală;
4. integritate profesională (atitudine profesională imparţială, profil etic);
5. eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un mod cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. personalitate analitică, organizată, disciplinată;
7. comportament adecvat (limbaj, reguli de politeţe şi etichetă socială)
8. ţinută morală şi vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

<u>Condiţiile postului de muncă:</u>

- *<u>condiţii fizice ale muncii:</u>* muncă în centrala telefonică;
- *<u>program de lucru:</u>* conform normelor interne impuse de organizaţie, cu posibilitate de prelungire în funcţie de necesităţile departamentale;
- *<u>natura muncii:</u>* atât muncă individuală cât şi muncă de echipă;

<u>Sarcini si atribuţii ale postului de muncă:</u>

1. Răspunde de întreţinerea şi exploatarea în bune condiţii a centralei telefonice;
2. Foloseşte în mod corect si eficient circuitele telefonice din dotare;
3. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
4. Răspunde prompt la apelurile telefonice si efectuează legăturile telefonice, cu prioritate a celor legate de situaţiile de urgenţă, atat in interiorul spitalului cat si in exterior;
5. Respecta dispozitiile conducerii in legatura cu convorbirile telefonice in scop personal;
6. Pastreaza secretul convorbirilor; Respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
7. Nu asculta convorbirile in curs de efectuare; poate interveni intr-o convorbire in curs de desfasurare numai in cazuri de urgenta, bine motivate;
8. Comunică la derajamente şi urmăreşte remedierea acestora de către serviciul de specialitate în acest domeniu a defecţiunilor componentelor centralei;
9. Înscrie in caietul cu aceasta destinaţie, toate deranjamentele anunţate de personalul angajat;
10. Atunci cand centrala sau un post telefonic este defect informeaza electromecanicul pentru

11. Atunci cand un post telefonic este deranjat sau defect, telefonista poate dirija convorbirea la un post telefonic vecin, daca solicitantul accepta acest lucru sau cere in mod clar;
12. Atunci cand constata ca un post telefonic este defect sau nu raspunde, desi acolo este cel putin o persoana, apeleaza un post telefonic apropiat si solicita persoanei care raspunde sa verifice daca postul telefonic care nu raspunde este sau nu defect;
13. Manifestă un comportament civilizat, politicos şi calm în discuţiile purtate cu orice persoană care solicită legături telefonice;
14. Pentru persoanele care solicită relaţii referitoare la pacienţi, conducerea unităţii spitaliceşti, personal medical şi personal auxiliar, se va direcţiona legătura către persoana, compartimentul sau secţia care poate da lămuriri (secretariat, ambulatoriu, Unitatea de Primire Urgenţe, secţii, servicii şi cabinete);
15. Nu permite accesul nici unei persoane în încăperea centralei telefonice, cu excepţia persoanelor abilitate;
16. Nu are voie să consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru, care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
17. Respecta programul de lucru, conform graficului aprobat de conducerea unităţii spitaliceşti. Schimburile de tură pentru modificarea graficului de lucru se vor face în baza unei cereri aprobate de şeful de serviciu;
18. Nu are voie sa paraseasca locul de munca decat atunci cand se impune o urgent. Despre acest fapt este anuntat imediat seful serviciului administrativ;
19. Nu are voie sa paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului; În cazul in care nu vine schimbul, telefonista va anunta seful serviciului administrativ despre aceasta situatie;
20. Efectuează şi menţine curăţenia la locul de muncă;
21. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;

- ***activităţi legate de verificare***

- sesizează şeful de serviciu cu privire la apariţia unor disfuncţionalităţi;

- ***activităţi legate de arhivarea documentelor***

- documentele rezultate din activitatea pe care o desfăşoară vor fi îndosariate şi predate în vederea arhivării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ***alte activităţi***

- execută orice altă activitate dispusă de şeful de serviciu sau de managementul instituţiei, în conformitate cu pregătirea şi competenţa sa profesională;
- respectă instrucţiunile scrise şi verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

<u>Responsabilităţile postului:</u>

- ***în raport cu obiectivele postului:***

- se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- se preocupă în permanenţă de creşterea gradului individual de profesionalism;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituţiei.

- ***în raport cu aparatura pe care o utilizează:***

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- informează imediat superiorul ierarhic despre orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfaşoară activitatea.

- ***în raport cu alte persoane:***

- onestitate şi confidenţă faţă de anagajaţii spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuţiile postului) venite din partea, serviciilor, secţiilor si compartimentelor;
- răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă şi completă, a informaţiilor conform atribuţiilor ce-i revin.

- ***în raport cu produsele muncii:***

- conştiinciozitate cu privire la sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

- ***în raport cu Protecţia Muncii şi Situaţii de Urgenţă***

- Răspunde şi are obligaţia să respecte Normele de tehnica securităţii muncii, situaţiilor de urgenţă şi capacităţii de raspuns şi să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atat propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect maşinile, echipamentele, aparatura, substanţele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc.;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare are obligaţia să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului şi/sau lucratorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul sau cu lucratorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
- Cooperează atât timp cat este necesar cu angajatorul sau cu lucratorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea în domeniul său de activitate;
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă.

- ***în raport cu Managementul deşeurilor***

-Colectează selectiv deşeurile generate şi se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor, sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
-Participă la instruirile periodice realizate pentru salariaţii Serviciului Administrativ Transport pentru această activitate, şi respectă legislaţia din domeniul protecţiei mediului aflată în vigoare;

- ***în raport cu Managementul calităţii***

- Cunoaşte, respectă şi aplică toate procedurile operaţionale, din domeniul său de activitate, la nivelul spitalului şi se instruieşte periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul şedinţelor de grup organizate de către şeful serviciului dar şi prin autoinstruire prin însuşirea acestora cu ajutorul intranetului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor specifice locului de muncă stabilite de managementul spitalului şi la procesul de acreditare al spitalului.

- ***în raport cu răspunderea patrimonială***

- Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legătura cu munca lor.
- Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legatură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul parţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. În situaţia în care angajatorului i s-a produs un prejudiciu material de către salariaţii săi, din vina şi în legătura cu munca desfăşurată, aceştia vor răspunde material pentru pagubele produse.
  Atunci când salariatul a produs angajatorului un prejudiciu printr-o faptă care constituie infracţiune, urmează a se aplica regulile răspunderii civile delictuale.

<u>Privind regulamentele / procedurile de lucru</u>

- Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- Respectă programul de lucru stabilit de instituţie;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituţiei.

<u>Limite de competenţe</u>

- Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
- Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul instituţiei;

<u>Gradul de autonomie</u>

- Pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute, inlocuieste orice persoană din centrala telefonică ;
- Pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute este inlocuit de orice persoana din centrala telefonică ;

Criteriile de evaluare a performanței salariatului:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin:

- Verificarea periodică a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ținând cont de:
  - Respectarea programului de lucru;
  - Calitatea lucrărilor executate;
  - Relațiile cu clienții;
  - Disciplina profesională;
  - Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
  - Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
  - Produsele muncii sale.
- Testarea periodică a cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor ținând cont de:
  - Atitudinea față de organizație;
  - Implicarea în îmbunătățirea proceselor organizației;
  - Capacitatea de analiză și sinteză;
  - Spiritul de echipă;
  - Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
  - Creativitate, inovare;
  - Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.
- Fișe de evaluare anuală după următoarele criterii:
  - Cunoștințe și experiența profesională;
  - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
  - Calitatea lucrărilor executate și a activitaților desfășurate;
  - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
  - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
  - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
  - Condiții de muncă.

La fișa de evaluare anuală se vor lua în considerare testările și verificările periodice efectuate.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă de post;

Posibilitățile de promovare:

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului atrage sancționarea disciplinară, materială și penală conform legislației în vigoare;

Dispoziții finale:

- Prezenta Fișă de post este valabilă începând cu data prezentei, pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă și înlocuiește toate celelalte fișe de post împreună cu anexele întocmite anterior;
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbări legislative, prezenta Fișă de post poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ-Transport
Ec. Plopeanu Florentina

Titular post,
Am semnat 2 exemplare și am primit 1 exemplar

Am luat la cunoștință,

Semnătura : ..... Data: .....

Avizat,
Director Financiar Contabil
Ec. Vrînceanu Maria Cristina