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 a 9 posturi vacante contractuale de muncitori necalificati la Serviciul Administrativ-Transport

1. 9 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): muncitori necalificati

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: scoala generala si 12 luni 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:

- Proba practica 16.01.2020 – ora 11.30

- Proba interviu 21.01.2020 – ora 11.30

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 17.12.2019 - 03.01.2020, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecţie dosare: 06.01.2020
- afişare rezultate selecţie dosare: 07.01.2020
- contestatii selectie dosare: 08.01.2020
- solutionare contestatii: 09.01.2020
- **proba practica: 16.01.2020, ora 11.30**
- contestatii proba practica: 17.01.2020
- solutionare contestatii: 20.01.2020
- **proba interviu: 21.01.2020, ora 11.30**
- contestatii: 22.01.2020
- solutionare contestatii: 23.01.2020

- 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, Sef Serviciu RUNOS

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
BRĂILA

APROBAT
MANAGER
DR. RASNOVEANU DELIA MIHAELA

FIŞA POSTULUI

Numele si prenumele titularului: .....
Denumirea postului: - **MUNCITOR NECALIFICAT**
Nivelul postului: **EXECUŢIE**
Punct de lucru: **SERVICIUL ADMINISTRATIV-TRANSPORT**
Pavilion A,B,C,D

Integrarea postului în structura organizatorică:

pozitia postului în organigramă:
- postul imediat superior: Şef formaţie muncitori;

relaţii:
- ierarhice: Şef Serviciu Administrativ-Transport;
- funcţionale: directori, sefi sectii, compartimente, laboratoare si servicii;
- de colaborare: personal de la orice nivel ierarhic;

Obiectivul specific al postului:

- Activităţi privind curăţenia din curtea spitalului şi întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;

Descrierea activitatii corespunzatoare postului :

1. Răspunde de efectuarea curăţeniei în curtea spitalului şi de întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;

Autoritatea postului:

- Activități de curățenie și întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces din curtea spitalului.

Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de baza* : .....

Competențele postului de munca:

- *cunoștințe si deprinderi:*

1. Însușirea și respectarea instrucțiunilor din ROI si ROF;
2. Cunoastrea legislației privind situațiile de urgență;

- *cerințe comportamentale:*

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului si in relatie cu alte departamente;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un mod cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate organizata, disciplinata;
6. ținută morala si vestimentara corespunzătoare locului de muncă.

Conditiile postului de muncă:

- *conditii fizice ale muncii:* muncă de teren functie de necesitatile institutiei;
- *program de lucru:* conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;
- *natura muncii:* atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

Sarcini si atribuții ale postului de muncă:

- să execute lucrări de curățenie în curtea spitalului ;
- să execute lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din curtea spitalului;
- să mentină curățenia în curte;
- să încarce și să descarce în / din autovehiculele unității și ale societăților care fac aprovizionarea spitalului materiale de construcții, materialele de curățenie (dezinfectanți, detergenți, etc.) și tot ce presupune aprovizionarea magaziilor și farmaciei de la Pavilionul A către Pavilioanele B și D;
- sa anunte de indata șefului ierarhic 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 șefului ierarhic 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 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;
- este direct răspunzator de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fisa de post;
- este direct răspunzator de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- să respecte programul de lucru stabilit şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

Alte activitati

1. execută orice altă activitate dispusa de seful de serviciu sau de managementul institutiei, in conformitate cu pregatirea sa.

Responsabilitătile postului:

- ***in raport cu alte persoane:***

- onestitate şi confidenţă vis-à-vis de anagajaţii spitalului;
- raspunde prompt tuturor solicitarilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea sectiilor si compartimentelor;

- ***in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:***

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare ;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

- ***in raport cu produsele muncii:***

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

- ***in raport cu obiectivele postului:***

- se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism;
- respecta obiectivele propuse in acord cu strategia instituţiei.

- ***in raport cu 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), echipamentele de transport, 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 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;
- 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.

- ***in raport cu 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.

- ***in raport cu* MANAGEMENTUL CALITATII**

- Raporteaza superiorului ierarhic despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;
- Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor 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 la Institutie;
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

- ***in raport cu RASPUNDEREA PATRIMONIALA***

(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, 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.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice instituţiei.

Gradul de autonomie

- Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri neprevazute preia si executa sarcinile de serviciu ale celorlalti muncitori necalificaţi din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;
- Este inlocuit de ceilalti muncitori necalificaţi din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin:

- verificarea periodica a modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu tinand cont de:
  - Respectarea programului de lucru;
  - Calitatea lucrarilor executate;
  - Relatiile cu clientii;
  - Disciplina profesionala;
  - Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
  - Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
  - Produsele muncii sale.
- testarea periodica a cunostintelor necesare indeplinirii atributiilor tinand cont de:
  - Atitudinea fata de organizatie;
  - Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
  - Capacitatea de analiza si sinteza;
  - Spiritul de echipa;
  - Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
  - Creativitate, inovare;
  - Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.
- fise de evaluare anuala dupa urmatoarele criterii:
  - Cunostinte si experienta profesionala;
  - Promptitudine si operativitate;
  - Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
  - Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, disciplina;
  - Utilizarea echipamentelor;
  - Adaptarea la complexitatea muncii;
  - Conditii de munca.

La fisa de evaluare anuala se vor lua in considerare testarile si verificarile periodice efectuate.

Competentele postului :

- cunostinte de legislatie specifice postului;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- aptitudine generala de învăţare;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;

- atenţie concentrată şi distributivă;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
- viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii);
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remuneraţia primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor şi atribuţiilor sitpulate în prezenta fişa postului;

Posibilitatile de promovare:

- Transferul pe o poziţie ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcţie de nevoile institutiei dar şi de acumularea de noi deprinderi şi capacităţi specifice;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acesteia:

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

Întocmit,
Şef Serviciu Administrativ Transport,
Ec. Plopeanu Florentina

Titular post,
Am semnat 2 exemplare şi am primit 1 exemplar
Am luat la cunoştinţă

Semnătura : ..... Data: .....

Avizat,
Director Financiar Contabil
Ec. Vrînceanu Maria Cristina