



Spitalul Județean de Urgență Braila

A n u n ță :

Având în vedere prevederile Ordinului nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar-vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, 1 tamplar la Serviciul Tehnic

1. dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a). cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), anexa 1 si anexa 2 la anunt;
- b). copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, 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). copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e). cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candideaza, anexa 3 la anunt;
- f). adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- g). curriculum vitae;
- h). declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu, anexa 4 la anunt.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul Resurse Umane.

2. condițiile generale și specifice :

- 1 post -- tamplar : diploma de bacalaureat sau scoala profesionala, certificat de calificare in meseria de tamplar, abilitati in tamplarie de aluminiu si PVC si minim 9 ani vechime in specialitate.

3. condițiile necesare ocupării posturilor temporar- vacante:

- 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;
- 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.

4. Depunerea dosarelor : **07.09.2020 - 11.09.2020**, l-j 08.00-14.00, v-08.00-13.00
Selectia dosarelor: - **14.09.2020 – ora 10.00**
Afisare rezultate selectie dosare: - **14.09.2020 – ora 14.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare ,iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati , **se organizeaza proba interviu.**

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Financiar-Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul 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 în echipă, comunicare și empatie;
- 3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - **tehnici de lucru specifice lucrărilor de reparații și asamblare produse de tamplărie lemn și pvc;**
 - **tehnici specifice activității de tamplărie din cherestea și pvc;**
- 4) Responsabilitatea implicată de post:
 - 4.1. Responsabilitate privind efectuarea **lucrărilor de întreținere, reparații și asamblare produse de tamplărie;**
 - 4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
 - 4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;
 - 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
 - 4.5. Responsabilitate în asumarea și respectarea procedurilor specifice postului comunicate în regim controlat
 - 4.6. Pastrarea confidențialității;
- 5) Sfera de relații:
 - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice-mediu;
 - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice-nu;
 - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică-nu.
- 6) Condiții de lucru ale postului:
 - 6.1. Program de lucru: 8 ore/zi, trei schimburi, sărbători legale;
 - 6.2. Condiții materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - ambiant: lucrări în aer liber pe orice anotimp
 - poziții de lucru : posibil lucru la înălțime
 - deplasări: în incinta spitalului, la toate pavilionale existente
 - noxe: nivel mediu
 - spațiu de lucru: delimitat pe perioada lucrărilor de către cei implicați direct în desfășurarea lucrărilor
 - 6.3. Condiții de formare profesională conform standardelor în construcții și conform legislației specifice în vigoare.
- 7) Scop:
 - 7.1. **De a efectua lucrări specifice de tamplărie solicitate în spital;**
 - 7.2. **De a efectua lucrări de întreținere, de tamplărie din spital ;**
- 8) Obiective de management ale postului:
 - 8.1. Asigurarea condițiilor corespunzătoare a persoanei îngrijite (pacientului);
 - 8.2. Comunicarea responsabilităților specifice postului ori de câte ori apar modificări/ adăugiri la fișa postului
 - 8.3. Comunicarea procedurilor operaționale / protocoalelor de lucru specifice postului

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Planifica activitatea de reparații curente cu respectarea normelor aplicabile instituției spitalicești.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și complexitatea lucrărilor planificate
3. Efectuează lucrări de reparații curente, întreținere în baza referatelor de necesitate vizate de către șeful de secție/ serviciu și aprobate de către Managerul instituției
4. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă cu o poziție combativă împotriva risipei sau folosirii materialelor nejustificate
5. Raspunde de folosirea judicioasă a materialelor necesare lucrărilor și 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 si programarea concediului de odihna.
26. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
27. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
28. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

29. In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru.
30. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa 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 institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de 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 lucrari specifice de tamplarie 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 lucrari specifice de tamplarie din pvc :

-Sa cunoasca feroneria aferenta usilor si ferestrelor din pvc ;

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub 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 deșeurilor

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au convenit și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari decât o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit;
- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de Protecția Muncii și 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.....