CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 49646 / 29.12.2020

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

ANUNT

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, un post de inginer IA

Serviciul Tehnic

1. **Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) Cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)cu modificarile ulterioare –(ANEXELE NR 2 si 4);

b) copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (ANEXA NR3);

f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropshihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza(se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-(ANEXA nr 5).

2. **Conditiile specifice de ocupare a posturilor:**

- diploma de licenta in specialitate ;
- vechime 6 ani si 6 luni in specialitate;

3. **Condiţiile generale de ocupare a posturilor**:

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;

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.

4. **Depunerea dosarelor :** - **29.12.2020 - 31.12.2020-ora 14.00**

Selectia dosarelor: - **04.01.2021**

Afisare rezultate selectie dosare: - **04.01.2021**

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail runos@spitjudbraila.ro, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 6.

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare www.spitalbraila.ro in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Sef Serviciul RUNOS
Ec. Simion Daniela

Director Financiar-Contabil
Ec.Vrinceanu Mariaria-Cristina

Biroul Juridic
Vizat pentru legalitate

Spitalul Judeţean de Urgenţă Brăila
Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro

Nr. 49.646 29.12.2020

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

BIBLIOGRAFIE

Inginer I A Serviciul Tehnic

1. ***Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcţiilor***, republicată în M.Of. nr. 933/13 oct. 2004, cu modificările şi completările ulterioare

2. ***Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii***, republicată în M.Of. nr. 765/30 sep. 2016

3. ***H.G. nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor***, cu modificările şi 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 construcţii***, publicată în M.Of. nr. 352/10 dec. 1997, cu modificările şi completările ulterioare

5. ***H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul- cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice***, cu modificările şi completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 1061/29 dec. 2016

6. ***Ordin nr. 839 din 12 octombrie 2009 al Ministrului Dezvoltării Regionale şi Locuinţei pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii***, publicat în M.Of. nr. 797/23 nov. 2009, cu modificările şi completările ulterioare

7. ***Ordin nr. 901 din 5 mai 2015 al Ministrului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcţii - I.S.C. pentru documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice***, publicat în M.Of. nr. 372/28 mai 2015

8. ***Legea nr. 95/2006, titlul VII, privind reforma în domeniul sănătăţii***, republicată în M.Of. nr. 652/28 aug. 2015, cu modificările şi completările ulterioare

MANAGER,
DR. RASNOVEANU MIHAELA-DELIA

SEF SERVICIU TEHNIC,
ING. BUNEA LEONARD

Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: **Serviciul Tehnic**
Locatia: Pavilion .....

Aprobat Manager,

F I S A P O S T U L U I

NUMELE:
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI: **INGINER IA SERVICIUL TEHNIC**
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUTIE**

Relatii:

A) **Ierarhice:** Sef Serviciu Tehnic, Director Fin-Contabil, Manager;
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

2) Experienta necesara:
2.1. Vechime in munca:
2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: -

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, duminici si sarbatori legale;

6.2. Conditii materiale - aspecte specifice postului cu privire la:

- ambient: posibil lucrari in aer liber pe orice anotimp
- deplasari: in incinta spitalului si cu acordul Sefului de serviciu si la celelalte pavilioane.
- noxe: nu
- 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

RESPONSABILITĂTILE POSTULUI:

- coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii la pavilioanele B si D.
- va purta echipament de protectie acolo unde activitatea desfasurata impune acest lucru si va purta in permanenta ecuson.
- monitorizeaza si asigura derularea lucrarilor specifice in functie de resursele financiare ale unitatii pentru fiecare atelier in parte;
- urmareste derularea contractelor rezultate din derularea procedurilor de achizitii publice;
- supravegheaza si propune masuri de imbunatatire a activitatii pentru fiecare atelier in parte;
- isi insuseste si supravegheaza instruirea personalului din subordine asupra normelor de protectia muncii si PSI;
- informeaza seful ierarhic asupra oricaror situatii care pot constitui pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala in spital;
- comunica sefului ierarhic orice situatie pe care este indreptatit sa o considere pericol de incendiu sau de calamitate;
- monitorizeaza derularea lucrarilor electrice, de igienizari si reparatii din cadrul spitalului;
- asigura rezolvarea urgentelor aparute in timpul sau dupa terminarea programului de lucru;
- raspunde de asigurarea si pastrarea confidentialitatii, conform cerintelor, a documentelor si datelor cu care lucreaza;
- raspunde de utilizarea si gestionarea corespunzatoare a echipamentelor, materialelor si obiectivelor de inventar incredintate;

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.

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.

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, răspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale de specialitate;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în 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 mod activ in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia, cu precadere pe atelierele care ii sunt alocate;
- 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 obieclele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

Legat de atributiile administrative ale postului

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara, ROF;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- Foloseste materialele si utilajele din dotarea unitatii numai pentru activitati legate de obiectul sau de activitate de salariat al unitatii, nu le aduce prejudicii si nu le foloseste in alte scopuri;
- 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.
- Organizeaza si repartizeaza lucrarile pentru fiecare executant din subordine si supravegheaza executia ritmica a sarcinilor ce-i revin;
- Instruieste muncitorii din formatia de lucru asupra modului de realizare a lucrarilor;
- Asigura incadrarea in normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare produs;
- Pastreaza un exemplar al graficului de urmarire pe care il va completa zilnic;
- Verifica functionarea corecta a masinilor unelte si ia masuri pentru mentinerea lor in stare buna;
- Intocmeste bonuri de consum materiale si normalizate pentru toate lucrarile;
- Arhiveaza documentatia de lucru a fiecarei lucrari incheiate;
- Pastreaza in magazia de produse finite produsele finalizate si in magazia dispozitivelor SDV-urile utilizate si raspunde de acestea;
- Opreste executarea operatiilor si a fabricatiei in cazul unor abateri grave de la normele de calitate;
- Executa lunar, in prima zi lucratoare, instructajul periodic de protectia muncii, completeaza si verifica semnarea fiselor individuale de protectia muncii de catre fiecare muncitor din formatia de lucru;
- Opreste lucrul in caz de pericol pentru securitatea muncii si anunta seful ierarhic superior;
- Ia masuri pentru acordarea de prim ajutor in caz de accident, anunta imediat organele ierarhic superioare si inlatura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizeaza cauzele ce duc la poluarea mediului in scopul prevenirii acestora, precum si pentru preantampinarea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Ia masuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii si a echipamentelor de protectie prevazute in normele specifice fiecarui loc de munca si pentru afisarea instructiunilor si planselor privind securitatea muncii, la toate locurile de munca;
- Informeaza imediat seful sau despre aparitia oricarui obstacol major sau deficienta aparuta in efectuarea activitatilor;

- Raspunde de insusirea si respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor si reglementarilor stabilite in societate, care se aplica in activitatile pe care le efectueaza (norme PSI si de protectia muncii, etc);
- Raspunde de realizarea corecta si in timp a lucrarilor si sarcinilor primite;
- Cunoaste si respecta programul de lucru si foloseste integral timpul de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiunilor de serviciu;
- Executa si alte sarcini de serviciu primite de la superiorii ierarhici.

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei piiblice

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii şi 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 in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

Legal de raspunderea patrimoniala

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspiinderii 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 salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribiiit la producerea ei;
- Daca masura in care s-a contribuit la producerca 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 efetiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restiluie;
- 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 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;

Director Financiar Contabil, ***Sef Serviciu Tehnic,***

Am luat la cunoştinţă si mi-am însuşit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Am semnat 3 exemplare a cate 7 pagini si am primit 1 exemplar.
Numele si prenumele:

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 2

CERERE

Inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinate, personal contractual, in baza art 11 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ..., cu domiciliul în localitatea ....., str. ..... nr. ...., ap. ...., judeţul ....., mobil ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobaţi depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data ..... Semnătura .....

ANEXA 3

DECLARAŢIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale şi nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....

*) Prezenta declaraţie este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 4

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., declar că am luat cunoştinţă de drepturile mele conform legislaţiei în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor) si îmi exprim consimţământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecţia dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declaraţi admişi, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

|_| DA, sunt de acord.

|_| NU sunt de acord.

Menţionez că sunt de acord cu afişarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data ..... Semnătura .....

ANEXA 5

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)
cetatean roman, fiul/fiica lui
.....
(numele si prenumele tatalui)
si al/a.....
(numele si prenumele mamei)
nascut/nascuta la.....
(ziua, luna, anul)
in.....
(locul nasterii: localitatea/judetul)
domiciliat/domiciliata in.....
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/ legitimate cu.....
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

....
(data) (semnatura)