CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

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

Nr. 1288 / 19.01.2021

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, stare de alerta, un post de lenjereasa

Serviciul Administrativ

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 1 si 3);

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 NR2);

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 4).

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

- diploma de absolvire a scolii generale;
- vechime in munca;

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 :** - **19.01.2021 – 21.01.2021-ora 14.00**

Selectia dosarelor: - **22.01.2021**

Afisare rezultate selectie dosare: - **22.01.2021**

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 5.

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-Deli

Sef Serviciul RUNOS
Ec. Simion Daniela

Director Financiar Contabil
Ec.Vrinceanu Ma[illegible] Cristina

Biroul Juridic
Vizat pentru legalitate

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

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

Nr. 1604 / 18.01.2021

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE - LENJEREASĂ

1. Manualul croitorului: autori: Ing. Maria Ciutea, Petrache Dragu, Editura Didactică și Pedagogică București 2001;
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, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul IV – *Obligațiile lucrătorilor*, art. 22 și art. 23;
   - Capitolul VI – Secțiunea a 2-a, *Accidente de muncă,* art. 30;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:
   - Capitolul II – *Obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor:*
     - Secțiunea 1, *Obligaţii generale*, art. 6 și art 7;
     - Secțiunea a 6-a, *Obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului şi salariatului,* art. 22.
5. Fișa postului;

MANAGER,
Râșnoveanu Mihaela Delia

Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ, Transport
Ec. Plopeanu Florentina

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA

APROBAT
MANAGER,
DR. RASNOVEANU DELIA MIHAELA

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele titularului: .....
Denumirea postului: - **LENJEREASĂ**
Nivelul postului: **EXECUȚIE**
Punct de lucru: **SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORT**
Atelier lenjerie

Integrarea postului în structura organizatorică:

pozitia postului în organigramă:
- postul imediat superior: Șef formație muncitori.

relații:
- ierarhice: Șef Serviciu Administrativ-Transport, Director Financiar-Contabil, Manager;
- funcționale: directori, sefi sectii, compartimente, laboratoare si servicii;
- de colaborare: personal de la orice nivel ierarhic;

Obiectivul specific al postului:

- Asigură lucrări de reparații ale inventarului moale din cadrul spitalului;

Descrierea activitatii corespunzatoare postului:

1. Răspunde de activitatea atelierului de lenjerie a spitalului;

Autoritatea postului:

- Activități de reparație a inventarului moale și a echipamentelor personalului din cadrul spitalului;

Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de baza* : studii medii

Competenţele postului de munca:

- *cunoştinţe si deprinderi:*

1. Însuşirea şi respectarea instrucţiunilor din ROF si RI;
2. Cunoastrea legislaţiei privind situaţiile de urgenţă;
3. Cunoastrea legislaţiei privind curăţenia şi dezinfecţia.

- *cerinţe comportamentale:*

1. capacitate deosebită de relaţionare 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 imparţială, profil etic);
4. eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un mod cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate organizata, disciplinata;
6. ţinută 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 şi muncă de echipă;

Sarcini si atribuţii ale postului de muncă:

- Execută lucrări de reparaţii ale inventarului moale solicitate de secţii, înlocuire de nasturi, mici reparaţii la pijamale, cămăşi de noapte, halate, lenjeria de pat a bolnavilor şi transferă produsele la spălătorie în vederea spălării;
- Execută transformarea şi reparaţia echipamentului de protecţie pentru personalul sanitar, personal auxiliar, muncitori etc;
- Execută confecţionarea huselor pentru aparatura medicală, a sacilor de rufe pentru depozitarea hainelor pacienţilor internaţi;
- Răspunde de exploatarea corespunzătoare a maşinilor de cusut;
- Răspunde de păstrarea, utilizarea corespunzătoare şi integritatea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe ce le are în primire;
- Efectuează curăţenia, o întreţine şi păstrează ordinea permanent în locul în care îşi desfăşoară activitatea;
- Nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- Respectă programul de lucru stabilit şi nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
- Participă la instruirea lunară pe linia situaţiilor de urgenţă însuşindu-şi prevederile Normelor şi respectând prevederile acestora.

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 liftieri din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;
- Este inlocuit de ceilalti liftieri 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 bune de legislatie;
- 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.

Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu pentru savârşirea cărora se pot aplica sancţiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:

a) a utilizat documente false la angajare;
b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparţinând instituţiei sau a celorlalţi salariaţi;
c) a instrăinat produse sustrase din instituţie;
d) a refuzat nejustificat dispoziţiile superiorilor săi sau i-a instigat pe alţii în acest sens;
e) a pus in pericol prin acte deliberate sau prin imprudenţe majore securitatea instituţiei, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau a provocat avarii;
f) s-a facut vinovat de acte de violenţă sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;
g) a provocat pagube instituţiei;
h) a dezvăluit informaţii confidenţiale privind instituţia, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
i) nerespectarea secretului de serviciu, a confidenţialităţii, înstrăinarea documentelor unităţii;
j) a consumat bauturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program, dar în incinta instituţiei;
k) a absentat nemotivat de la serviciu;
l) părăsirea serviciului fără aprobarea şefului ierarhic superior şi fără asigurarea activităţii şi securităţii locului de muncă;
m) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum şi a bunurilor de orice fel, aparţinând unităţii;
n) refuzul de a participa la timp la activităţi comune în scopul bunei gospodăriri a unităţii şi anexele acesteia;
o) refuzul de a primi/preda şi semna de primire/predare a documentelor;
p) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuţiilor de serviciu;
q) nerespectarea regulilor de ordine interioară şi disciplina în unitate;
r) refuzul de a semna şi însuşi fişa postului şi regulamentul de ordine interioară ;
s) comportament neadecvat faţă de pacienţi şi apartinători, personalul angajat şi încălcarea drepturilor acestuia;
t) a lăsat nesupravegheate echipamentele/utilajele/produsele aflate în grija sa;
u) a falsificat un act generator de drepturi;
v) a desfaşurat alte activităţi decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului şi/sau cu materialul spitalului);
w) a refuzat nejustificat să îndeplinească sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
x) a neglijat repetat îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu;
y) crearea unui climat nefavorabil desfăşurarii activităţii în unitate;
z) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituţiei, făcând imposibilă continuarea relaţiilor de muncă.

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.

Avizat,
Director Financiar Contabil
Ec. Vrînceanu Maria Cristina

Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ Transport,
Ec. Plopeanu Florentina

Titular post,
Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Am semnat 2 exemplare și am primit 1 exemplar.

.....

Semnătura : ..... Data: .....

ANEXA 1

DOAMNA MANAGER,

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 .....
.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

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

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 2

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 3

DECLARAŢIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituţie publică sau privată şi, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situaţia de urgenţă de sănătate publică internaţională determinată de infecţia cu COVID-19 şi stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii şi limitării efectelor epidemiei, cu modificările şi completările ulterioare, nu mă aflu în situaţia de carantină sau izolare la domiciliu şi am luat cunoştinţă de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii şi de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicirea bolilor.

Data .....

Semnătura .....

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) nr. 679/2016, şi 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

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfăşurare a interviului:

Data şi ora desfăşurării interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilităţile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză şi sinteză*)	
3	Abilităţile impuse de funcţie	
4	Motivaţia candidatului	
5	Comportamentul în situaţiile de criză	

COMISIA DE SELECŢIE:

**) Se va analiza conform bibliografiei stabilite.*

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

Anexa la
Dispozitia nr. 14/18 ianuarie 202

METODOLOGIE

pentru ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta, inclusiv funcţiile de execuţie şi conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Avand in vedere:

- Ordinul M.S. nr. 905/2020, din 26 mai 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, cu modificarile si completarile ulterioare ;

ART. 1

(1) Iniţierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Braila, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăseşte postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul SpitaluluiJudetean de Urgenta Braila, care va demara procedura de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

ART. 2

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condiţiile generale şi condiţiile specifice prevăzute în fişa postului şi actele normative specifice domeniului de activitate, aplicabile categoriei de personal cu care este prevăzut a fi încadrat postul vacant, şi criteriile prevăzute din statutele profesionale specifice.

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

Nr. ..... / .....

ART. 3

(1) Spitalul Judetean de Urgenta Braila are obligaţia de a posta pe pagina instituţiei, respectiv **http://www.spitalbraila.ro/cariere,** anunţul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) Anunţul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;

b) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;

c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;

d) condiţii generale şi specifice de ocupare a posturilor;

e) data-limită până la care se pot depune dosarele;

f) data selecţiei dosarelor;

g) bibliografia necesară ocupării postului.

(3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul privind 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 si 3;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - anexa nr. 2;

- adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii

2

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

Nr. ..... / .....

pentru postul pentru care candidează (se acceptă şi documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică (funcţie publică) - anexa nr. 4.

(4) **Condiţiile generale** de participare, precum şi bibliografia necesară probei de interviu sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, conform legislaţiei specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) **Condiţiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă/temporar vacantă. Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specialitate.

ART. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

ART. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunţului, candidaţii trimit pe adresa de e-mail: **runos@spitjudbraila.ro**, documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

ART. 6

(1) În situaţia în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecţia dosarelor sunt admişi mai mulţi candidaţi, se organizează proba de interviu, potrivit planului de interviu - anexa nr. 5.

(2) Proba de interviu se face în baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, în funcţie de specificul postului.

(3) În situaţia în care în urma selecţiei dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

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

Nr. ..... / .....

ART. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecţiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admişi mai mulţi candidaţi la selecţia dosarelor, pe site-ul Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

ART. 8

(1) Spitalul Judetean de Urgenta Braila are obligaţia să constituie comisia de selecţie prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu şeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un preşedinte şi va avea în componenţă un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuţiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerinţelor de ocupare stabilite în fişa postului, precum şi a condiţiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;

- realizează un plan de interviu conform anexei nr. 5, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;

- întocmeşte şi semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final, care conţine concluziile procedurii parcurse;

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului spitalului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecţie cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Membrii comisiei de selecţie poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalităţii şi corectitudinii în ceea ce priveşte evaluarea candidaţilor, asigurarea şanselor egale pentru aceştia, securitatea conţinutului probelor de selecţie şi a documentelor elaborate.

ART. 9

Angajarea în cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Braila se face prin intocmirea contractului individual de munca cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate de către Consiliul Judetean Braila, prin statul de funcţii, şi încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările şi completările ulterioare.

4

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

Nr. ..... / .....

ART.10

Anexele nr. 1-5 fac parte integranta din prezenta Metodologie.

ART.11

Rezultatele selectiei de dosare precum si rezultatele probei interviului, dupa caz, se vor publica pe pagina de internet a institutiei http://www.spitalbraila.ro/cariere.

Manager,

Dr.Rasnovea haela-Delia

Biroul juridic,

Cons.juridic Pa eanu Mariana

Sef Serv. R.U.N.O.S.,

Ec.Simion Daniela

ANEXA 1

DOAMNA MANAGER,

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 .....
.....

Dosarul de înscriere la selecţie conţine următoarele documente:

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

Data ..... Semnătura .....

ANEXA 2

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 3

DECLARAŢIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituţie publică sau privată şi, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situaţia de urgenţă de sănătate publică internaţională determinată de infecţia cu COVID-19 şi stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii şi limitării efectelor epidemiei, cu modificările şi completările ulterioare, nu mă aflu în situaţia de carantină sau izolare la domiciliu şi am luat cunoştinţă de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declaraţii şi de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicirea bolilor.

Data ..... Semnătura .....

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) nr. 679/2016, şi 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

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfăşurare a interviului:

Data şi ora desfăşurării interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilităţile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză şi sinteză*)	
3	Abilităţile impuse de funcţie	
4	Motivaţia candidatului	
5	Comportamentul în situaţiile de criză	

COMISIA DE SELECŢIE:

**) Se va analiza conform bibliografiei stabilite.*