CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 44.432./16.11.2021

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 (starea de alerta), fara concurs,

Tehnician IA la Serviciul de Andministrativ-transport

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, 3 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 NR.2);

f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical-cabinet de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropshihic (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

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

Nr.

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

- diploma de bacalaureat;
- 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea postului.

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

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 : 17.11.2021, pana ora 14.00 - 18.11.2021, pana la ora 14.00**

Selectia dosarelor: - 19.11.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 19.11.2021

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.

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.

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/cariere** 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

Director Financiar-Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,
Ref.S.Ene Monica-Laura

ANEXA 1

CERERE

Inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, 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 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

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 4

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)

ANEXA 5

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului:

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	

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. /

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE TEHNICIAN LA SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORT PE PERIOADA STĂRII DE ALERTĂ PERIOADA DETERMINATĂ

- Organizarea și funcționarea Spitalelor,
- Exigente în construcții, utilaje tehnologice și de ridicat,
- Clasificarea și colectarea deșeurilor medicale.

1. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr.95 - privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare – Titlul VII Spitale;
3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea 319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

Manager,

Dr. Râșnoveanu Mihaela Delia

Șef Serviciu Administrativ Transport,

Ec. Plopeanu Florentina

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
BRĂILA

APROBAT
MANAGER

FIŞA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului: **.....**
Denumirea postului: **TEHNICIAN**
Nivelul postului: **EXECUȚIE**
Punct de lucru: **SERVICIUL ADMINISTRATIV-TRANSPORT**

Integrarea postului în structura organizatorică:

poziţia postului în organigramă:

- postul imediat superior: Șef Serviciu Administrativ-Transport.

relaţii:

- ierarhice: Șef Serviciu Administrativ-Transport, Director Financiar-Contabil, Manager, în calitate de operator RSVTI se subordonează persoanei împuternicite pe linie de ISCIR;
- funcţionale: directori, șefi secții, compartimente, laboratoare și servicii;
- colaborare: personalul din cadrul celorlalte servicii, secții și compartimente;

Obiectivul specific al postului:

- Asigurarea desfășurarii activității Serviciului Administrativ Transport din cadrul Spitalului Județean de Urgență Brăila, în conformitate cu normele legale în vigoare, precum și/sau după caz, colaborarea cu serviciile și compartimentele spitalului cu privire la obligațiile ce revin din contractele încheiate de către instituție;

Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de bază*: studii medii, tehnice;
- *cursuri speciale:* operare PC Word, Excel;

Competenţele postului de muncă:

- ***cunoştinţe si deprinderi:***

1. Cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet;
2. Cunoașterea legislației în vigoare privind:
   - Legea privind reforma in domeniul sănătății;
3. Cunostințe privind gestionarea/arhivarea documentelor;
4. Cunoașterea legislației privind situațiile de urgență;
5. Însușirea si respectarea instrucțiunilor din RI și ROF;

- ***aptitudini speciale și deprinderi necesare:***

1. aptitudine generală de învăţare, capacitate de a se informa și învăța în permanență;
2. aptitudini de comunicare orală şi scrisă utilizate in vederea transmiterii de informatii (idei), altor persoane, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
3. atenţie concentrată şi distributivă, capacitate de analiză și sinteză;
4. capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
5. aptitudinea de a lucra cu documente și de a ține evidențe necesare;
6. viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii);
7. onestitate, dinamism, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului;
8. echilibru emotional.

- ***cerinţe comportamentale:***

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

Condiţiile postului de muncă:

- *condiţii fizice ale muncii*: muncă de birou dar şi de teren funcție de necesitățile instituției;
- *program de lucru*: conform normelor interne impuse de organizație, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentale;
- *natura muncii*: atât muncă individuală cât şi muncă de echipă;

Sarcini si atribuţii ale postului de muncă:

1. Urmăreşte încheierea, modificarea, executarea contractelor încheiate de către Spitalul Judeţean de Urgenţă în legătură cu obiectul de activitate al serviciului conform repartizării;
2. Participă la întocmirea caietelor de sarcini şi desfăşurarea licitaţiilor organizate în legătură cu obiectul său de activitate, conform cu prevederile legale;
3. Studiază și își însușește conţinutul contractelor și a actelor adiționale, cu accent pe clauzele ce fac referire la:

- Obiectul contractului;
- Valoarea (prețul) contractului;
- Ajustarea prețului contractului;
- Perioada de valabilitate (durata contractului);
- Modalitatea de plată;
- Termenele de plată;
- Executarea contractului;
- Obligațiile prestatorului și ale achizitorului;
- Termenele stabilite pentru prestarea serviciilor;
- Graficul de prestare a serviciilor, aşa cum sunt acestea anexate la contracte;
- Garanția de bună execuție;
- Sancțiuni;
- Termenele de garanții pentru servicii;
- Întârzieri în îndeplinirea contractului;

4. Monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) şi urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
5. Gestionează corespondența privind contractele:
   - Răspunde de toate adresele privind contractele repartizate;
   - Întocmește adresele (pe calculator) către furnizorii de servicii;
   - Îndosariază, opisează și arhivează adresele personalizat pe fiecare contract;
6. Acolo unde este cazul, verifică:
   - deviaţii de la procedura corectă, erori sau omisiuni;
   - dacă există documente lipsă;
7. Urmăreşte derularea următoarelor contracte (împreună cu alte servicii/compartimente), conform procedurilor de lucru:
   a. servicii de întreținere și revizie generală a ascensoarelor
   b. servicii de verificare supape de siguraţă și arzătoare cazane;
   c. servicii de inspecție pentru cazane, instalații de ridicat și recipiente sub presiune.;
   d. servicii de colectare, transport și eliminare/depozitare finală a deșeurilor menajere și inerte rezultate din activitatea spitalului.;
   e. servicii de colectare deșeuri reciclabile.;
   f. servicii de colectare deșeuri radiologice;
   g. servicii de colectare deșeuri corpuri de iluminat.

8. Întocmeşte şi comunică în scris serviciilor implicate informaţiile privind obligaţiile rezultate din contracte;
9. Anterior încetarii contractelor, informează sau întocmeşte în timp util referatele de necesitate pentru serviciile urmărite în derulare în cadrul serviciului;
10. Urmărește și ține evidenţa contractelor de închiriere a apartamentelor cu destinaţia de locuință de serviciu pentru medici, încheiate între S.U.P.A.F.L.C. și SJUB;
11. Întocmește, urmărește și ține evidenţa contractelor de închiriere pentru apartamentele cu destinaţia de locuință de servici, încheiate între SJUB și medici;
12. Întocmește, urmărește și ține evidenţa contractului pentru instalarea și exploatarea automatelor de cafea – S.C. Lodavet S.R.L;
13. Întocmește, urmărește și ține evidenţa contractului pentru instalarea și exploatarea automatelor de cafea – S.C. Parvir Trade S.R.L;
14. Întocmește, urmărește și ține evidenţa contractului de servicii de preluare a pubelelor cu deșeuri menajere pentru S.C. Medcenter SRL;
15. Întocmește calculele pentru utilități pe care le predă Serviciului Financiar contabil în vederea facturării, pentru beneficiari ai spațiilor închiriate.

16. Răspunde de colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor reciclabile (hârtie, pet, plastic, metal, etc.) centralizează lunar cantitățile de deșeuri și le transmite compartimentului SPIAAM;
17. Efectuează instructajul privind SSM, PSI și SU a salariaților din cadrul Serviciului Administrativ Transport;
18. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii;

- ***activități legate de verificare***

- sesizează șeful de serviciu cu privire la apariția unor disfuncționalități;

- ***activități legate de arhivarea documentelor***

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

- ***alte activități***

- orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea și competența sa profesională;
- respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

<u>Responsabilitățile postului:</u>

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

- se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituţiei.

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

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfașoară activitatea.

- ***în raport cu alte persoane:***

- onestitate şi confidenţă faţă de anagajaţii spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea, serviciilor, secțiilor și compartimentelor;
- răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

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

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

- ***în raport cu Protecția Muncii și Situații de Urgență***

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de raspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau

îmbolnăvire profesională atat propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc.;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- Cooperează atât timp cât este necesar cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

- ***în raport cu 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 apărute.

- ***în raport cu Managementul calității***

- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- Cunoaște și aplică toate procedurile operaționale, din domeniul său de activitate, la nivelul spitalului și se instruiește periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul ședințelor de grup organizate de șeful serviciului dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și al obiectivelor specifice locului de muncă;
- Participă activ la procesul de acreditare al spitalului.

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

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legătura cu munca lor.
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legatură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul parților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

- Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, 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

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă programul de lucru stabilit de instituție;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituţiei.

Limite de competențe

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul instituției;

Gradul de autonomie

- Pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute, preia și execută sarcinile de serviciu ale tehnicianului din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;
- Este înlocuit pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute, de către tehnicianul din cadrul Serviciului Administrativ-Transport, care îi preia și execută sarcinile de serviciu.

Criteriile de evaluare a performanței salariatului:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin:

- Verificarea periodică a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ținând cont de:
  - Respectarea programului de lucru;
  - Calitatea lucrărilor executate;
  - Relațiile cu clienții;
  - Disciplina profesională;
  - Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
  - Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
  - Produsele muncii sale.
- Testarea periodică a cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor ținând cont de:
  - Atitudinea față de organizație;
  - Implicarea în îmbunătățirea proceselor organizației;
  - Capacitatea de analiză și sinteză;
  - Spiritul de echipă;
  - Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
  - Creativitate, inovare;
  - Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

- Fișe de evaluare anuală după următoarele criterii:
  - Cunoștințe și experiența profesională;
  - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
  - Calitatea lucrărilor executate și a activitaților desfășurate;
  - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

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

Salarizare:

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

Posibilitățile de promovare:

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

***Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia*:**

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

Dispoziții finale:

- Prezenta Fișă de post este valabilă începând cu data prezentei 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 a postului 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.

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

a) a utilizat documente false la angajare;
b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;
c) a instrăinat produse sustrase din instituție;
d) a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor săi sau i-a instigat pe alții în acest sens;
e) a pus in pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore securitatea instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau a provocat avarii;
f) s-a facut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;
g) a provocat pagube instituției;
h) a dezvăluit informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
i) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialitătii, înstrăinarea documentelor unității;
j) a consumat bauturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
k) a absentat nemotivat de la serviciu;
l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
m) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;

n) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodăriri a unității și anexele acesteia;
o) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;
p) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
q) nerespectarea regulilor de ordine interioară și disciplina în unitate;
r) refuzul de a semna și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară ;
s) comportament neadecvat față de pacienți și apartinători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestuia;
t) a lăsat nesupravegheate echipamentele/utilajele/produsele aflate în grija sa;
u) a falsificat un act generator de drepturi;
v) a desfașurat alte activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);
w) a refuzat nejustificat să îndeplinească sarcinile și atribuțiile de serviciu;
x) a neglijat repetat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
y) crearea unui climat nefavorabil desfășurarii activității în unitate;
z) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

<u>Dispoziții finale:</u>

- Prezenta Fișă de post este valabilă începând cu data prezentei, pe întreaga perioada de desfăşurare 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	Întocmit, Șef Serviciu Administrativ Transport

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.

Nume/Prenume

Semnătura : ..... Data: .....