CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 45090 / 22 XI 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 Ordinului nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar-vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, starea de alerta un post de muncitor calificat/ zugrav-vopsitor la 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 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

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

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

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 postului:

- studii medii sau scola profesionala;
- certificat calificare zugrav-vopsitor;

3. Condițiile generale de ocupare a postului:

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 : - 23.11.2021 – 24.11.2021 - ora 14.00

Selectia dosarelor: - 25.11.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 25.11.2021

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

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

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

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-Delia

Director Financiar-Contabil
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul RUNOS,
Ref S Ene M[illegible] Laura

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

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA DE CONCURS
zugrav-vopsitor

Bibliografia:

1. Cartea zugravului și vopsitorului - Editura tehnică București, Autor C. Tsicura;
2. Cartea mozaicarului și faianțarului - Editura tehnică București 1987, ing. Constantin Roșoga;
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
5. Tehnologia lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii - Rosu C.Ion - Editura de stat didactică și pedagogică;
6. HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă;

Tematică:

1. Faze și operații în executarea lucrărilor de zugrăveli/vopsitori;
2. Caracteristici ale fazelor și operațiilor;
3. Condiții de calitate;
4. Tehnologia aplicării de vopsele lavabile,
5. Materiale și scule de zugrăvit.
6. Norme generale de prevenirea si stingerea incendiilor.
7. Echipamente de lucru si protectie folosite la executarea lucrarilor de lacatuserie.
8. Obligatiile lucratorilor privind securitatea si sanatatea in munca.
9. Cand este utilizat echipamentul individual de protectie si ce conditii trebuie sa indeplineasca.
10. Modul de folosire al diverselor tipuri de stingatoare.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și 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 A/B/D**

Aprobat Manager,
Dr. Raşnoveanu Mihaela Delia

F I Ş A P O S T U L U I

(muncitor calificat I - Serviciul Tehnic)
zugrav-vopsitor

NUMELE:
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI: muncitor calificat - ***zugrav-vopsitor***
POZITIA IN COR: ***713102***
NIVELUL POSTULUI: ***de executie***

Relatii :
A) Ierarhice: şefului Serviciului Tehnic, coordonatorului formaţiei;
B) Functionale: cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:
- cu toate compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- **nu se aplica** insa in cazuri exceptionale cu asistentul sef din sectia medicala in care isi desfasoara pentru scurt timp activitatea;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
1.1.Nivel de studii: Liceu Tehnic
1.2.Pregatirea de specialitate: in domeniu

2) Experienta necesara:
2.1.Vechime in munca: angajat.....
2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 5 zile

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:
3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
-competente fundamentale:
- planificarea propriei activitati;
- perfectionarea continua;
- lucru in echipa multidisciplinara;
-competente generale:
- comunicarea interactive;
- respectarea legislatiei specifice in vigoare;
- respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
-competente specifice:
- respectarea protocoalelor de lucru specific;
- verificarea conditiilor climaterice de temperatura si umiditate;
-dotarea cu scule si dispozitive necesare realizarii lucrarii;
- autonomie in efectuarea competentelor specifice postului;

3.2.Efort intelectual:

-corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă;

3.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- dexteritate,munca in echipa, comunicare si empatie;

3.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea ***lucrarilor de intretinere, tencuieli, faiantari, zugravire si vopsire a suprafetelor incaperilor din cladiri si suprafetelor exterioare ale cladirilor ;***

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, sambata, duminica si sarbatori legale cu recuperare in cursul saptamanii;

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

-ambient: lucrari in aer liber pe orice anotimp

-pozitii de lucru : posibil lucru la inaltime

-deplasari:in incinta spitalului, la toate pavilionale existente

-noxe:nivel mediu

-spatiu de lucru: delimitat pe perioada lucrarilor de catre cei implicati direct in desfasurarea lucrarilor

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in constructii si conform legislatiei specifice in vigoare.

7)Scop:

7.1.De a efectua ***lucrari specifice de zugravire si vopsire*** solicitate;

7.2.De a efectua lucreri de intretinere, tencuieli, faiantari, zugravire si vopsire a suprafetelor componente ale cladirilor;

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea conditiilor corespunzatoare a persoanei ingrijite (pacientului);

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale/protocoalelor de lucru specifice postului

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Executa activitate de reparatii, intretinere sau construire cladiri, spatii, suprafete componente ale cladirilor cu respectarea normelor aplicabile institutiei spitalicesti;
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si complexitatea lucrarilor planificate;
3. Efectueaza lucrari de reparatii curente, intretinere sau construire in baza necesarului de materiale al sefului de formatie vizat de seful Serviciului Tehnic in urma referatelor de necesitate vizate de catre seful de sectie si aprobate de conducerea institutiei;
4. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta cu o pozitie combativa impotriva risipei sau folosirii materialelor nejustificate;
5. Raspunde de folosirea judicioasa a materialelor necesare lucrarilor si refolosirea materialelor existente;
6. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale si cu respectarea protocoalelor de lucru specifice;
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a uneltelor, sculelor, ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Raspunde pentru calitatea lucrarilor/fazelor de lucrare executate;
9. Raspunde pentru corectitudinea lucrarilor realizate;
10. Stabileste impreuna cu sefii ierarhici cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor si propune masuri corespunzatoare de intretinere;
11. Realizeaza activitatile specifice postului cu respectarea cerintelor de curatenie care trebuie pastrate permanent la locul de munca;
12. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
13. Respecta atributiile conform Ordinului M.S.nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si/sau nepericuloase:
    -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
    -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
    -transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare ;
    - raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele special destinate in care se pastreaza si se transporta acestea;
14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a activitatii sale;
15. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
16. Deficientele intervenite in mod neasteptat sunt solutionate in timpul cel mai scurt in vederea remedierii in conditii optime;
17. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
18. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
    - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
    - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
    -

- Orice operatie efectuata cu aparate electrice se manevreaza cu mainile protejate;
- Aparatele electrice trebuie sa fie conforme la executarea lucrarilor si se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine coordonatorului de formatie si sefului ierarhic superior ;

19. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
21. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
22. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
23. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    - Autoevaluare;
    - cursuri de pregatire/perfectionare;
24. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
25. Respecta regulamentul intern al spitalului;
26. Respecta programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna ;
27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/ compartiment/sector de activitate;
28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de presenta;
29. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
30. In functie de nevoile spitalului va prelua si alte puncte de lucru precum si alte sarcini date de coordonatorul de formatie, numai cu acordul Sefului Serviciului Tehnic;
31. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate ;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei;
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;

- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare;

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala;

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
- respecta RI si ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a sculelor, aparaturii, utilajelor si face propuneri de reparatii sau dotare cu unelte,corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului unde activeaza cu respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie si orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

Legat de 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 specifice dupa noile reglementari aparute;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii;
- îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii 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 contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate 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 acuza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el 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 cu strictete Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc

- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice 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;

Sef Serviciu Tehnic,

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

Semnătura: _____
Data: _____

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	