



Nr. 4671 / 05.02.2024

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

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **26.02.2024**, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga pe perioada nedeterminată de **lucrator desemnat SSM/Tehnician IA** din cadrul SSM – SU.

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminată de lucrator desemnat SSM/Tehnician IA din cadrul SSM – SU

05.02.2024 – 16.02.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

16.02.2024 – ultima zi de înscriere –ora 14.00

19.02.2024 –**selectia dosarelor** - ora 14.00

20.02.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

21.02.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

26.02.2024 – **proba scrisa** – ora 10.00

27.02.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

28.02.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

29.02.2024 - **proba interviu** - ora 10.00

01.03.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

04.03.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

07.03.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735
Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732
Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500
Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str. Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

II. Condiții generale specifice postului:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice

potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului:

- a) Studii în învățământul liceal filiera în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic cu diploma de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat;
- b) Curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- c) Vechime: 6 ani și 6 luni în specialitate (tehnică);



Manager Interimar,

Ec. Crintea Didi

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relații cu Publicul
Ref S. Ene Monița Laura



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ BRĂILA



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

Nr. 3825 / 30.01.2024

APROBA
Manager Inte
Ec. Didi CRIT

SSM – SU

Bibliografie pentru concurs de ocupare a postului de:

Tehnician/Lucrator desemnat in domeniul SSM

- 1 Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646/26.07.2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2 Hotărârea nr. 1425/2006 a Guvernului României pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.882/30.10.2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3 HOTĂRÂRE nr. 1146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 4 HOTĂRÂRE nr. 1092 din 16 august 2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- 5 HOTĂRÂRE nr. 1093 din 16 august 2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă;
- 6 HOTĂRÂRE nr. 1048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 7 HOTĂRÂRE nr. 1218 din 6 septembrie 2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici;
- 8 LEGE nr. 346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- 9 HOTĂRÂRE nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

SSM - SU
Ing. Andrei Viorel



Nr. /

Compartiment: **SSM - SU**

Aprob,

Manager Interimar,

Ec. Didi CRINTEA

FISA POSTULUI

Nr.....

NUMELE:

PRENUMELE:

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul Postului : **tehnician**
2. Denumirea postului : **lucrator desemnat SSM**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I A
4. Scopul principal al postului :

4.1. Urmărirea modului în care se implementează politicile de securitatea ocupațională adoptate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Braila;

4.2. De a realiza eficient organizarea structurii personalului implicat în activitățile de SSM;

4.3. Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în raporturile juridice de muncă ale lucrătorilor în ceea ce privește securitatea ocupațională;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare MS Office;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959



Nr. /

- 5.1 abilități în comunicare, promptitudine, rezistență la stres, concentrare și atenție distributivă;
- 5.2 abilitati de recunoastere si evaluare a posibilitatii si probabilitatii de aparitie a unor situatii periculoase pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
- 5.3 abilitati tehnice specifice echipelor interdisciplinare de evaluare a riscurilor in domeniul SSM;
- 5.3 abilități de mediere a conflictelor;
- 5.4 abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de aplicare a legislatiei aflata in vigoare
6. Cerinte specifice: organizarea eficientă activității in domeniul securitatii si sanataii in munca si de implementare a politicilor de securitate si sanatate in munca adoptate la nivelul Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Braila.
7. Competenta manageriala (cunostinte de manangement, calitati si aptitudini manageriale)
- C. Atributiile postului: 1.** Participa efectiv la evaluarea factorilor de risc de accidentare și îmbonlăvire profesională în cadrul echipelor interdisciplinare formate pentru acest scop, dupa cum urmeaza:
2. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă:
- 2.1. salariat;
- 2.2. sarcină de muncă;
- 2.3. mijloace de muncă/ echipamente de muncă;
- 2.4. mediul de muncă, pe locuri de muncă (pentru salariații noi angajați pe posturi temporar vacante, pentru angajații noi contractuali sau pe funcție publică);
3. Realizarea unor evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- 3.1. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații
- ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - după producerea unui eveniment;
 - la constatarea omiterii unor riscuri sau la aparitia altora noi;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA**



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

Nr. /

- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

4. Participa la elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție în acord cu legislația specifică în vigoare din domeniu.

5. Participa la:

5.1. cercetarea, întocmirea dosarului și a procesului verbal de cercetare, în cazul accidentelor/ incidentelor de muncă ca membru în Comisia de cercetare a evenimentului;

5.2 completarea formularului de înregistrare a accidentelor de muncă (F.I.A.M.) și a incidentelor periculoase;

6. Elaborează rapoarte și completează Registrul Unic privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitatea spitalicească în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319 / 2006;

7. Reprezintă angajatorul cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor de către organele de control ale statului, în domeniu (ITM, Inspectoratul Muncii);

8. Execută controale preventive în domeniul securității și sănătății în muncă privind funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, instalațiilor de ventilație, sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, sistemelor de siguranță și finalizarea lor prin:

-rapoarte de informare a angajatorului asupra deficiențelor constatate, în urma controalelor proprii, propunerea de măsuri de prevenire, protecție și sancțiuni în cazul în care constată încălcări a legislației în vigoare din domeniul SSM;

- rapoarte de informare a Inspectoratului Teritorial de Muncă Brăila, privind stadiul realizării măsurilor dispuse, cu prilejul vizitelor de control efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă Brăila.

9. Modificarea și suplimentarea tematicii anuale de instruire în domeniul securității în muncă cu planurile concrete aferente, în cazul apariției de noi legislații în domeniu, în cazul prelucrării măsurilor dispuse de organele de control care au controlat unitatea spitalicească pe linia respectării legislației privind securitatea la locul de muncă sau în cazul prelucrării proceselor verbale de cercetare a accidentelor de muncă;

10. Controlează realizarea instruirii periodice a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă conform tematicii și programului de instruire;

11. Controlează completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul securității și sănătății în muncă.



Nr. /

12. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
13. În exercitarea profesiei nu este funcționar public.
14. Participarea la protejarea mediului ambiant.

D. atribuții referitoare la întrunirea/membru al comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. Lucratorul desemnat SSM stabilește ordinea de zi a fiecărei întruniri împreună cu seful de Serviciu intern de prevenire și protecție și președintele CSSM, după consultarea reprezentanților lucrătorilor, și le transmite membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;
2. Lucratorul desemnat SSM primește calitatea de secretar al comitetului de securitate și sănătate în muncă. Acesta convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;
3. la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului;
4. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat;
5. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Legate de managementul deșeurilor:

1. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători).
2. Respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor
 - urmărește dacă se asigură transportul deșeurilor, de la locul de muncă, pe circuitul stabilit de codul de procedură,
3. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. participă la instruirea în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;

Legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale:

1. Respectă permanent normele de igienă în special de spălarea și dezinfectarea mâinilor.
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității.



Nr. /

3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.
4. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Legate de responsabilități în raporturile juridice de muncă:

1. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
2. 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;
3. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf HG 355/ 2007
4. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.

Legate de disciplina muncii:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția
7. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
8. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Legate de gestionarea bunurilor aflate sub inventar:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legate de atribuțiile administrative ale postului:

1. repartizează sarcinile personalului din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
2. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
3. respectă regulamentul de ordine interioară, ROI;
4. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
5. se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității;
6. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
7. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

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

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959



Nr. /

Legat de managementul calității aplicat instituției publice:

1. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
2. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție.

Legate de securitatea muncii și SU:

1. 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. 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;
3. comunică imediat angajatorului 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;
4. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;
6. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

E.Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : manager

- superior pentru :

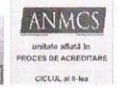
b) Relatii functionale cu:

conducatorii locurilor de munca, medici sefi de sectie, asistenti șefi de secție, cu asistenții medicali coordonatori din toate secțiile spitalului, șefi servicii, birouri și compartimente din cadrul unității sanitare;

c) Relatii de control:



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA**



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

Nr. /

secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității sanitare;

- d) Relații de reprezentare: reprezintă angajatorul cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor de către organele de control ale statului, în domeniu (ITM, Inspectoratul Muncii, etc);

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice; ITM, Inspectoratul Muncii, și alte organe de control;
b) cu organizații internaționale; nu e cazul
c) cu persoane juridice private; care își desfășoară activitatea pe teritoriul unității sanitare;

3. Delegarea de atribuții și competență: către cadrul tehnic PSI

PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările 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.

Intocmit de:

Nume și prenume – Viorel ANDREI

Funcția de conducere- Coordonator Compartiment SSM - SU

Semnatura

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele.....

Semnatura

Data.....

Contrasemnare

Numele și prenumele –

Funcția –

Semnatura.....

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

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA**



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

Nr. /

Fisa de post a fost întocmită în conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

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

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

Formular de înscriere

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
.....

Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)
.....

Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.