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. 31219 / 30.07.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 27.08.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea a doua posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata de **muncitor necalificat** din cadrul **Serviciului Administrativ**.

Calendarul de desfasurare
al probelor concursului/ examenului de ocupare a doua posturi vacante pe perioada nedeterminata de muncitor necalificat din cadrul **Serviciului Administrativ**

31.07.2024 - 13.08.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

13.08.2024 - ultima zi de inscriere –ora 14.00

14.08.2024 - **selectia dosarelor** - ora 14.00

19.08.2024 - contestatie selectie dosare- ora 14.00

20.08.2024 - rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

23.08.2024 - **proba practica – ora 09.00**

26.08.2024 - contestatie proba practica- ora 14.00

27.08.2024 - rezultat contestatie proba practica - ora 14.00

28.08.2024 - **proba interviu - ora 09.00**

29.08.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

30.08.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

02.09.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

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

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

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.PJ. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

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

3. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

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

II. **Conditii generale specifice postului:**

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) 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;
e) îndeplineşte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

III. Conditiile si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Studii: generale/medii sau scoala profesionala;

b) Calificare drujbist;

c) Vechime: 6 luni in munca;

Manager,

Ec. Crintea Didi

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicu
Ref S. Ene Monica 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. 30891 / 29.07.2025

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA A DOUĂ POSTURI DE MUNCITORI NECALIFICAȚI
LA SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Ordinul nr. 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;
   - Capitolul II – Definiții, art. 7;
   - Capitolul III – Clasificări, art. 8;
   - Capitolul VI – Ambalarea deșeurilor medicale;
   - Capitolul VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale medicale;
2. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat;
   - Titlul II - Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariatului;
   - Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară;
4. 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;
5. Legea nr. 307/2006 republicată 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, *Obligațiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului şi salariatului,* art. 22.

MANAGER
Ec. Crintea Didi

Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ
Ec. Plopeanu Florentina

Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila

Loc de muncă: Serviciul Administrativ

Locația: Corp A, B, C, D, E

Aprobat Manager,

Ec. Crintea Didi

FIȘA POSTULUI

.....

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: EXECUȚIE

2. Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT**

3. Gradul/Treapta profesionala: Muncitor necalificat

4. Scopul principal al postului: Activități de curățenie a curții, de întreținere a spațiilor verzi, de deszăpezire și de curățare a gheții din curtea spitalului și de manipularea materialelor (încărcare/descărcare) privind aprovizionarea spitalului.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;

2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul;

4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

a. <u>aptitudini necesare:</u>

- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment şi de a o înţelege;
- aptitudine generală de învăţare;
- aptitudini de comunicare orală şi scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
- atenţie concentrată şi distributivă;
- viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii).

b. Calităţi comportamentale:

- capacitate deosebită de relaţionare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
- integritate profesională (atitudine profesională imparţială, profil etic);
- eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, disciplinată;
- ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

6. Cerinţe specifice:

- cunoașterea legislației privind managementul deșeurilor în spital;
- cunoașterea procedurilor de lucru generale specifice instituţiei;
- cunoastrea legislației privind situațiile de urgență;
- însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI și ROF.

7. Competenţa managerială: nu este cazul.

C. Atribuţiile postului:

1. Atribuții principale:

❖ Răspunde de curățenia curții, de întreținerea spațiilor verzi, de deszăpezirea și de curățarea gheții din curtea spitalului și de manipularea materialelor (încărcare/descărcare) privind aprovizionarea spitalului.

a. să execute lucrări de curățenie în curtea spitalului;

b. să execute lucrări de întreținere a spațiilor verzi (tuns iarba, gazon, etc);

c. să intervină cu material antiderapant pentru combaterea şi neutralizarea zăpezii, poleiului sau gheţii din curtea spitalului;

d. să execute lucrări de deszăpezire și de curățare a gheții până la degajarea tuturor căilor de acces în curtea spitalului;

e. să colecteze selectiv deșeurile din curtea spitalului și să le depoziteze corect în vederea refolosirii lor, sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;

f. să încarce și să descarce în/din autovehiculele unității și ale societăților care fac aprovizionarea spitalului materiale de construcții, materialele de curățenie (dezinfectanți, detergenți, etc.) și tot ce presupune aprovizionarea magaziilor și farmaciei de la Pavilionul A către Pavilioanele B și D;

2. Atribuții secundare:

❖ Răspunde de colectarea deşeurilor menajere, patologice şi reciclabile transportându-le de pe secţiile unităţii spitaliceşti la spaţiile special amenajate, cu respectarea instrucţiunilor specifice acestei activităţi.

a. efectuează colectarea deşeurilor patologice de pe secții, compartimente, etc., pe care le transportă și le depozitează la spațiile de depozitare special amenajate. Ulterior acestea vor fi predate societăţii cu care instituția are contract de colectare, de transport şi de eliminare a deşeurilor spitaliceşti ;

b. efectuează colectarea deşeurilor patologice depozitate în cutii galbene de la blocul operator, morgă, laborator anatomopatologic, pe care le va depozita temporar în lada frigorifică pregătită pentru depozitarea acestora. Ulterior cutiile vor fi predate societăţii cu care instituția are contract de colectare, de transport şi de eliminare a deşeurilor spitaliceşti;

c. cântăreşte şi consemnează în fişă cantităţile de deşeuri patologice rezultate zilnic, fişă pe care o predă coordonatorului protecției mediului din cadrul spitalului;

d. informează asistentul de igienă (SPIAAM) când nu se respectă modul de sortare şi colectare a deşeurilor, care va semna în fişa de cântăriri că a luat la cunoştinţă;

e. efectuează preluarea pubelelor cu deşeuri menajere de pe secţii pe care le transportă și le goleşte în containerele de la rampa de gunoi, după care le spală şi le dezinfectează în spațiul special amenajat;

f. deșeurile patologice şi menajere se vor ridica numai în pubele;

g. transportă din secţii ambalajele de plastic și de carton pe care le depun în locurile special amenajate. Ulterior acestea vor fi predate societăţii cu care instituția are contract de vânzare a deşeurilor reciclabile pe bază de cântărire;

h. efectuează şi menţine permanent curăţenia la spațiile de depozitare deșeuri patologice, la rampa de deşeuri menajere și la spațiul pentru deșeuri reciclabile;

- <u>Obligațiile salariatului:</u>

a. Să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;

b. Să poarte echipamentul de protecţie pe care îl are în dotare;

c. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

d. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerinţelor postului;

e. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

f. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine in contact;

g. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfașura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

h. Să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi;

i. Nu are voie să consume în incinta unității și a punctului de lucru țigări, băuturi alcoolice, substanțe interzise, care ar putea afecta capacitatea de muncă;

j. Să semneze condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului de lucru;

k. Să respecte programul de lucru stabilit de unitate;

l. Nu are voie să părăsească locul de muncă decât atunci când se impune o urgență, cu aprobarea șefului serviciului;

m. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișa de post;

❖ **Alte activități:**

a. în folosirea integrală a timpului de lucru, execută orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea sa;

b. respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

❖ **Responsabilitățile postului:**

a. **<u>În raport cu alte persoane:</u>**

- onestitate şi confidenţă vis-à-vis de anagajaţii spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea secțiilor și compartimentelor;

b. **<u>În raport cu aparatura pe care o utilizează:</u>**

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

c. **<u>În raport cu produsele muncii:</u>**

- 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;

d. **<u>În raport cu Protecția Muncii și ISU:</u>**

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau înbolnăvire profesională atât 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 au 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 și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca 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 sănatății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

e. **<u>În raport cu MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:</u>**

- 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.

f. **<u>În raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII:</u>**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului;
- 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 la instituție;
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului.

g. **<u>În raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ:</u>**

- Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor;

- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

❖ **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 fişa postului;

❖ **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 sau a anexelor acesteia atrage sancţionarea disciplinară, materială şi penală conform legislaţiei în vigoare.

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 înstrăinat 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 confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;

j) a consumat băuturi 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 aparținători, 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 desfășurat 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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: personalul tesa din cadrul Serviciului Administrativ, Șef formație muncitori, Șef Serviciu Administrativ, Director financiar contabil, Manager;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relaţii funcţionale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ, personalul din cadrul celorlalte secții, servicii si compartimente;

c) Relaţii de control: nu este cazul;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul;

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) acestea vor fi preluate conform graficului, de către muncitorul necalificat care a semnat cererea de concediu, sau de persoana nominalizată de către șeful de serviciu.

PRECIZĂRI:

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.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Șef Serviciu Administrativ
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director Financiar contabil
3. Semnătura:
4. Data:

Fișa 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.

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

ANEXA 1

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

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

Data: Semnătura: