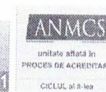




CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA



Nr. 10971 / 24.03.2025

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

ANUNT

Spitalul Clinic Județean de Urgență Braila organizează concurs în data de 15.04.2025, în conformitate cu prevederile Hotărârii 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 a doua posturi vacante de muncitori calificați cu norma întreaga pe perioada nedeterminată, astfel:

- 1 post vacant de muncitor calificat I/ **instalator sanitar** din cadrul **Serviciului Tehnic** - corp A
- 1 post vacant de muncitor calificat III/ **instalator sanitar** din cadrul **Serviciului Tehnic** - corp D

Calendarul de desfășurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a doua posturi vacante pe perioada nedeterminată de muncitor calificat / instalator sanitar din cadrul Serviciului Tehnic

25.03.2025 – 07.04.2025, ora 14.00 – **depunere dosare** candidați

07.04.2025 – ultima zi de înscriere – ora 14.00

08.04.2025 – **selectia dosarelor** - ora 14.00

09.04.2025 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

10.04.2025 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

15.04.2025 – **proba practica** – ora 09.00

16.04.2025 - contestatie proba practica - ora 14.00

17.04.2025 - rezultat contestatie proba practica - ora 14.00

22.04.2025 - **proba interviu** - ora 09.00

23.04.2025 - contestatie proba interviu- ora 14.00

24.04.2025 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

25.04.2025 - **rezultat final** concurs - ora 12

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

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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, în care se specifică dacă 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 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 si certificatul de integritate comportamentala se obtin 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 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:

- **Muncitor calificat I / instalator sanitar**

- a) Studii: generale/medii sau scoala profesionala;
- b) Diploma: certificat de calificare instalator;
- c) Vechime: 9 ani in meserie;
- d) Abilitati si aptitudini corespunzatoare postului.

- **Muncitor calificat III / instalator sanitar**

- e) Studii: generale/medii sau scoala profesionala;
- f) Diploma: certificat de calificare instalator;
- g) Vechime: 3 ani in meserie;
- h) Abilitati si aptitudini corespunzatoare postului.



Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC 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
muncitori calificati I, II, III, IV, instalatori sanitari

BIBLIOGRAFIA:

- Instalatii tehnico-sanitare si de gaze-Stefan Vintila; Gheorghe Constantinescu;
- Instalatii sanitare-M.A.S.T. 2006- Ing.C.Barosan; Ing.F.Mateescu;
- Instalatii de incalzire-M.A.S.T.2006 - Ing.C.Dumitrescu; Ing.Ion Crosman;
- Instalatii de incalzire centrala in ansambluri de cladiri - Ing.A.Petrescu; Conf Dr. Gheorghe Duta;
- Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 845/2015 privind aprobarea reglementării tehnice "Normativ pentru proiectarea, executarea și exploatarea instalațiilor de încălzire centrală (revizuire și comasare normativele I 13-2002 și I 13/1-2002)", indicativ I 13-2015.
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor. (Revizuire și comasare normativele I9-1994 și I9/1-1996)", indicativ I9-2015.
- Ordinului nr. 1610 din 28 martie 2007 publicat în Monitorul Oficial nr. 266 din 20 aprilie 2007, Partea I, actualizat.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

a) Exploatarea si intretinerea instalatiilor sanitare:

- retele exterioare si interioare de alimentare cu apa rece si apa calda
- retele exterioare si interioare de canalizare (camine, separatoare de grasimi, etc);
- instalatii de preparare a apei calde de consum;
- montarea obiectelor sanitare, a accesoriilor si a utilajelor folosite in instalatiile sanitare;
- statii de hidrofor, exploatare si intretinere;

b) Instalatii de incalzire centrala:

- mentinerea in exploatare normala a intregului sistem de incalzire centrala;
- realizarea de reparatii si interventii la aparitia de avarii sau defectiuni;
- asigurarea parametrilor de performanta proiectati;
- repararea si cotarea organelor de asamblare cu si fara file;

c) Activitati privind exploatarea în condiții de securitate a statiei de oxigen
care implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării instalația de oxigen si utilajele anexe, precum si manipularea tuburilor de oxigen medicinal aflate sub presiune.

MANAGER,
EC. CRINTEA DIDI

SEF SERVICI
ING. BUNEA

APROBAT MANAGER,

F I Ş A P O S T U L U I
muncitori calificați I, II, III, IV, instalatori sanitari

NUMELE:

PRENUMELE:

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul Postului *): *functie de executie*
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: *va desfasura activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accident (incident sau imbolnavire profesionala atat a propriei persoane, cat si a altor persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca).*

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- ✓ *conditii fizice ale muncii: munca de teren;*
- ✓ *program de lucru: conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitati;*
- ✓ *natura muncii: atat munca individuala cat si munca de echipa.*

1. Studii de specialitate):**

- ✓ *studii de specialitate, diplome.....*

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

cunoasterea si respectarea :
deprinderi:

- ✓ *înțelegerea textelor, a informațiilor scrise, înțelegerea paragrafelor și frazelor scrise din cadrul documentelor legate de muncă (norme, proceduri, instrucțiuni);*
- ✓ *de management a timpului: gestionarea propriului timp astfel incat sa se respecte termenele;*
- ✓ *de scriere: comunicare eficientă în scris, adaptată la nevoile sarcinii;*
- ✓ *de învățare activă: înțelegerea implicațiilor informației noi asupra proceselor decizionale și de rezolvare de probleme atât curente cât și viitoare (se realizează continuu ca condiție esențială în asigurarea fluxului operațional și nu numai);*

- ✓ **de ascultare activă:** concentrarea atenției asupra a ceea ce spun ceilalți colegi, superiori sau instituțiile interesate, depunerea de efort pentru a înțelege punctele de vedere susținute de aceștia, formularea adecvată a întrebărilor și evitarea întreruperii discursului celorlalți în momente nepotrivite;
- ✓ **de gândire critică:** utilizarea logicii și raționamentului pentru a rezolva probleme și a prioritiza sarcini;
- ✓ **de vorbire:** claritatea vorbirii - a ține discursuri în fața altor persoane astfel încât informația să fie transmisă eficient.

aptitudini:

- ✓ **de înțelegere verbală-** capacitatea de a înțelege informații și idei prezentate oral sau scris;
- ✓ **de exprimare orală-** abilitatea de a comunica verbal informații și idei într-o manieră în care să faciliteze înțelegerea celorlalți;
- ✓ **înțelegerea textelor-** abilitatea de a citi și înțelege informațiile și ideile prezentate în scris;
- ✓ **exprimare în scris-** abilitatea de a comunica informații și idei în scris, într-o manieră în care să faciliteze înțelegerea celorlalți;
- ✓ **claritatea discursului-** abilitatea de a vorbi clar în fața celorlalți, astfel încât să te faci înțeles;
- ✓ **sensibilitatea la detalii-** abilitatea de a sesiza detaliile într-un timp foarte scurt, la toate documentele ce trebuie analizate în vederea constituirii și finalizării sarcinilor de lucru;
- ✓ **sensibilitatea la probleme-** abilitatea de a conștientiza dacă ceva este în neregulă în ceea ce privește sarcinile, sesizarea problemelor celorlalți angajați;
- ✓ **ordonarea informațiilor-** abilitatea de a ordona lucruri sau acțiuni într-o anumită ordine sau în funcție de o regulă specifică sau de un set de reguli;
- ✓ **memorizarea** - aptitudinea de a-ți reaminti informații ca numere, cuvinte, desene (necesare rezolvarii prompte a problemelor);
- ✓ **atenția selectivă** - aptitudinea de se concentra și de a nu fi distras în timpul realizării unei sarcini de-a lungul unei perioade de timp.

cerințe comportamentale pentru exercitarea postului:

- ✓ are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare;
- ✓ capacitate deosebita de relationare interumana;
- ✓ capacitate de efort pentru realizarea scopurilor/sarcinilor în timp util;
- ✓ rezistentă la suprasolicitari fizice si intelectuale prelungite (stres) inițiativă ;
- ✓ loialitate și capacitatea de a păstra confidențialitatea;
- ✓ perseverență, voință și tenacitate;
- ✓ atenție la detalii - abordare analitică a situațiilor și problemelor;
- ✓ stabil emoțional, rezistent la activități repetative ;
- ✓ spirit de observație;
- ✓ responsabilitate - în interacțiunea cu ceilalți angajați, cu superiorii și cu instituțiile statului;
- ✓ adaptabilitate la munca în echipa;
- ✓ spirit organizatoric, disciplină și meticulozitate în activitatea pe care o desfășoară.

Responsabilitati si sarcini:

- executa lucrari de intretinere si reparatii curente a tuturor retelelor si instalatiilor de apa, instalatiilor termice, sanitare, canalizare, conducte

- antiincendiu si accesoriile acestora, si raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de intretinerea si functionarea corespunzatoare a canalelor, caminelor si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;
 - verifica si raspunde de evacuarea infiltratiilor de ape pluviale din caminele ascensoarelor si subsolurile spitalului si a sectiilor exterioare;
 - verifica si asigura functionarea corespunzatoare a caloriferelor in sezonul rece, efectueaza revizii si aeriseste caloriferele ori de cate ori este necesar, in scopul asigurarii acestora la parametrii acestora la parametrii normali si in cazul constatarii functionarii necorespunzatoare a acestora, ia masuri de remediere;
 - verifica si urmareste ca presiunile de lucru din instalatii sa fie la parametrii nominali de functionare, in cazul constatarii unor pierderi de apa pe traseu, ia urgent masuri de depistare si remediere, acolo unde este cazul;
 - intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor sanitare si termice;
 - raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor, pieselor de schimb, si a timpului de lucru si incadrarea acestora in normele de consum;
 - stabileste necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea lucrarilor de intretinere/reparatii instalatii sanitare, termice in sectiile spitalului; justifica consumul de de materiale si piese de schimb;
 - necesitatea inlocuirii de armaturi in toate instalatiile si portiuni de conducte se va stabili de comun acord cu seful de formatie;
 - raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
 - raspunde de pastrarea in bune conditii a patrimoniului spitalului si a bunurilor din dotare;
 - executa si alte sarcini in interesul serviciului, transmise de sefii ierarhici superiori.

Responsabilitati si sarcini:

- sa nu paraseasca locul de munca pina la predarea serviciului operatorului de schimb.
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic.
- este interzis consumul băuturilor alcoolice in unitate.
- la inceperea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- cand verifica instalatia pe sector, va anunta electricianul de serviciu pentru a mentine presiunea constanta a oxigenului.
- supravegheaza functionarea alimentarii cu apa a rezervorului (unde e cazul) , instalatiei hidrofor si ia masuri de distributie a apei in conditii economice si de siguranta atunci cand situatia o impune (limitarea sau restrictii de furnizare a apei), dupa o atentionare telefonica a tuturor sectiilor consumatoare.
- participa la actiunea de inlaturare a oricaror avarii aparute alaturi de echipa de interventie, la instalatia de alimentare cu apa, fara a periclita functionarea sistemului de distributie.

RESPOSABILITATE:

- este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca;
- este responsabil cu notarea in registru a activitatii desfasurate in ziua de munca;
- nu paraseste locul de munca decat in pauzele organizate sau la indicatia sefului direct.

Atributiile prevazute mai jos sunt in conformitate cu legislatia in vigoare si sunt obligatorii, titularul postului avand responsabilitatea pentru promptitudinea si corectitudinea indeplinirii acestora.

- pregatirea materialelor auxiliare (minium de plumb, franghie gudron, fuior de canepa etc.) si confectionarea garniturilor;
- confectionarea diblurilor, a distantierelor si a dopurilor de lemn;
- daltuirea si strapungerea zidariilor si planseelor cu unelte manuale sau electrice;

- prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment-aracet ptr. fixat obiecte sanitare;
- prepararea si executarea tiparelor de pamant la mansoane, la instalatii apa-canal;
- taierea tevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
- inlocuieste armature ce nu pot fi reconditionate;
- montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curatire si a gratarelor la sifoanele generale din fonta;
- executarea in formatie, impreuna cu muncitorii de calificare superioara a lucrarilor de asamblare si de montare a conductelor, aparatelor si obiectelor sanitare;
- aptitudini de sudura electrica si autogen;

Se considera abateri disciplinare grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conf.Codului Muncii,urmatoarele fapte:

- a) a utilizat documente false la angajare;
- b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte apartinand Societatii sau celorlalti salariati;
- c) a instrainat produse sustrate din Societate;
- d) a refuzat nejustificat dispozitiile superiorilor sai sau i-a instigat pe altii in acest sens;
- e) a pus in pericol prin acte deliberate sau prin imprudente majore securitatea Societatii, a colaboratorilor sai sau chiar pe a sa sau a provocat avarii;
- f) s-a facut vinovat de acte de violenta sau insulte la adresa colegilor sau a conducatorilor;
- g) a provocat pagube Societatii;
- h) a dezvaluit informatii confidentiale privind Societatea, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- i) nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii;
- j) a consumat bauturi alcoolice in timpul serviciului sau in afara orelor de program, dar in incinta Societatii;
- k) a absentat nemotivat timp de doua zile lucratoare de la serviciu;
- l) parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- m) sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;
- n) refuzul de a participa la timp la activitati comune in scopul bunei gospodarii a unitatii si anexele acesteia;
- o) refuzul de a primi/preda si semna de primire/predare a documentelor;
- p) neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
- q) nerespectarea regulilor de ordine interioara si disciplina in unitate;
- r) refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara ;
- s) comportament neadecvat fata de pacienti si apartinatori, personalul angajat si incalcarea drepturilor acestuia;
- t) a lasat nesupravegheate utilajele / produsele aflate in grija sa;
- u) a falsificat un act generator de drepturi;
- v) a desfasurat alte activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program (executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului);
- w) a refuzat nejustificat sa indeplineasca sarcinile si atributiile de serviciu;
- x) a neglijat repetat indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu;
- y) crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate;
- z) orice alte tipuri de fapte care tulbura in mod important activitatea Societatii, facand imposibila constituirea relatiilor de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate in 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 Regulamentul de Ordine Interioara, ROF;
- Incalcarea prevederilor contractului individual de munca, a ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, poate constitui abatere disciplinara care poate genera posibilitatea sanctionarii disciplinare a salariatului in conformitate cu din Codul muncii.
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- Se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare.

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de imbunatatire;
- Se asigura ca este promovata în cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

Legal 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 determinata, 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 obligat sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat 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 cauza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel 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 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 imbolnavire 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 are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

6. Competenta manageriala****) (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) nu e cazul

C. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu Tehnic, Director Fin-Contabil, Manager.
b)Relatii functionale - activitate curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru, stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentului Intern.

c)Relatii de colaborare: colaboreaza cu toate structurile din cadrul unitatii, în scopul îndeplinirii atribuțiilor din domeniul de competență;

e)Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa: cu autoritati si institutii publice, furnizori, clienti si parteneri in limita atributiilor.

3. Delegarea de atributii si competenta*****):

Intocmit de:

Ing.

Sef Serviciu Tehnic

Semnatura:

Data: _ _ _ _ _

Am luat la cunoștință si mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.
Am semnat 3 exemplare a cate pagini si am primit 1 exemplar.

.....
Semnatura:

Data: _ _ _ _ _

Contrasemneaza:

Ec.

Director Financiar contabil

Semnatura:

Data: _ _ _ _ _

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.