



Nr. 38524 / 19.09.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 09.10.2024, 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 a doua posturi vacante cu norma întreaga 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

- 20.09.2024 – 03.10.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati
- 03.10.2024 - ultima zi de înscriere –ora 14.00
- 04.10.2024 - **selectia dosarelor** - ora 13.00
- 07.10.2024 - contestatie selectie dosare- ora 14.00
- 08.10.2024 - rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00
- 09.10.2024 - **proba practica – ora 09.00**
- 10.10.2024 - contestatie proba practica- ora 14.00
- 11.10.2024 - rezultat contestatie proba practica - ora 13.00
- 14.10.2024 - **proba interviu - ora 09.00**
- 15.10.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00
- 16.10.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00
- 17.10.2024 - **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 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, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro – psihice și 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 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 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: generale/medii sau școala profesională;
- b) Vechime: 6 luni în muncă;



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



Nr. 38304 / 17.09.2024

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE MUNCITOR NECALIFICAT
LA SERVICIUL ADMINISTRATIV**

1. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale cu modificările și 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 – *Obligații privind apărarea împotriva incendiilor*:
 - Secțiunea 1, *Obligații generale*, art. 6 și art 7;
 - Secțiunea a 6-a, *Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului*, art. 22.



Întocmit,
Șef Serviciu Administrativ
Ec. Plopearu Florentina

În conformitate cu Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale cu modificările și completările ulterioare;

1. Codurile de culori ale recipientelor în care se colectează deșeurile medicale sunt:

- a. galben - pentru deșeurile medicale periculoase;
- b. negru - pentru deșeurile nepericuloase;

2. Spațiul central de stocare a deșeurilor trebuie să aibă două compartimente:

- a. un compartiment pentru deșeurile periculoase, prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate;
- b. un compartiment pentru deșeurile nepericuloase, amenajat conform Normelor de igienă și recomandărilor privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 536/1997, cu modificările și completările ulterioare;

3. În conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, lucrătorii au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze 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;
- d. să comunice 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;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4. **În conformitate cu Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, fiecare salariat are, la locul de muncă următoarele obligații principale:**

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila

Loc de muncă: Serviciul Administrativ

Locația: Corp A, B, C, D, E

Aprobat Manager,

Ec. Crințea Didi

FIȘA POSTULUI

.....

A. Informații 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 dezăpezire și de curățare a gheții din curtea spitalului și de manipularea materialelor (încărcare/descărcare) privind aprovizionarea spitalului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. aptitudini necesare:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - atenție concentrată și distributivă;
 - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

b. Calități comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- eficiență 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. Cerințe specifice:

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

7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții principale:

❖ Răspunde de curățenia curții, de întreținerea spațiilor verzi, de dezăpezirea 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 și neutralizarea zăpezii, poleiului sau gheții din curtea spitalului;
- d. să execute lucrări de dezăpezire 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 (dezinfecțanți, detergenți, etc.) și tot ce presupune aprovizionarea magaziiilor și farmaciei de la Pavilionul A către Pavilioanele B și D;

2. Atribuții secundare:

- ❖ Răspunde de colectarea deșeurilor menajere, patologice și reciclabile transportându-le de pe secțiile unității spitalicești la spațiile special amenajate, cu respectarea instrucțiunilor specifice acestei activități.
- a. efectuează colectarea deșeurilor patologice de pe secții, compartimente, etc., pe care le transportă și le depozitează la spațiile de depozitare special amenajate. Ulterior acestea vor fi predate societății cu care instituția are contract de colectare, de transport și de eliminare a deșeurilor spitalicești ;

- b. efectuează colectarea deșeurilor 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 societății cu care instituția are contract de colectare, de transport și de eliminare a deșeurilor spitalicești;
 - c. cântărește și consemnează în fișă cantitățile de deșeuri patologice rezultate zilnic, fișă pe care o predă coordonatorului protecției mediului din cadrul spitalului;
 - d. informează asistentul de igienă (SPIAAM) când nu se respectă modul de sortare și colectare a deșeurilor, care va semna în fișa de cântărire că a luat la cunoștință;
 - e. efectuează preluarea pubelelor cu deșeuri menajere de pe secții pe care le transportă și le golește în containerele de la rampa de gunoi, după care le spală și le dezinfectează în spațiul special amenajat;
 - f. deșeurile patologice și menajere se vor ridica numai în pubele;
 - g. transportă din secții ambalajele de plastic și de carton pe care le depun în locurile special amenajate. Ulterior acestea vor fi predate societății cu care instituția are contract de vânzare a deșeurilor reciclabile pe bază de cântărire;
 - h. efectuează și menține permanent curățenia la spațiile de depozitare deșeuri patologice, la rampa de deșeuri menajere și la spațiul pentru deșeuri reciclabile;
- Obligațiile salariatului:
 - a. Să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;
 - b. Să poarte echipamentul de protecție 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. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor 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 în contact;
 - g. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfășura 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 serviciul la parametrii de calitate impuși;
 - 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 prezență la începutul și sfârșitul 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. În raport cu alte persoane:

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

b. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

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

c. În raport cu produsele muncii:

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

d. În raport cu Protecția Muncii și ISU:

- 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 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;
- 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 sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

e. **În raport cu MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

f. **În raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII:**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor 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. **În raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ:**

- 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 legătură 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 situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, 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 remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;

❖ **Posibilitățile de promovare:**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

❖ **Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:**

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului sau a anexelor acesteia atrage sancționarea disciplinară, materială și penală conform legislației 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 sustrate din instituție;
- d) a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor săi sau i-a instigat pe alții în acest sens;
- e) a pus în 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 făcut 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 gospodării 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 desfășurării 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) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ, personalul din cadrul celorlalte secții, servicii și compartimente;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare 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 și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: 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.

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 copii, 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: