



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 10355/07.12 2016

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **18.01.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

- A. **Funcțiile contractuale vacante** pentru care se organizează concursul:
- **muncitor calificat I (electrician)** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Compartimentului Administrativ
- B. **Condiții specifice :**
- **Studii :** diplomă calificare electrician
 - **Vechime :** minim 6 ani vechime în meserie
- C. **Dosarul de concurs al candidaților** va conține următoarele documente :
- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
 - d) copia livretului militar - dacă este cazul;
 - e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
 - f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - h) curriculum vitae;
 - i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)
 - j) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

D. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

- Condiții specifice :

– diplomă calificare electrician; minim 6 ani vechime în meserie;

E. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 08.01.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 18.01.2016, ora 09,00 ;
- interviul în data de 22.01.2016 ora 09,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

A. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	07.01.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	08.01.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	11.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	12.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	13.01.2016
Data probei scrise	18.01.2016

Data afișării rezultatului probei scrise	19.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	20.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	21.01.2016
Data probei interviului	22.01.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	25.01.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	26.01.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	27.01.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	28.01.2016



Manager,
Conf. Dr. Blidaru Elena Iolanda

Blidaru

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Vîrlan

Întocmit,
Referent Busuioc Mariana

Busuioc

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Electrician
2. COR	741307
3. Titularul postului	MIHAITA CONSTANTIN
4. Locul de munca	Serviciul tehnic administrativ
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	-studii de specialitate -vechime în specialitate minim 5 ani;
7. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de securitate si sanatate in munca ; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8.Obiectivele postului	Mentinerea tuturor instalatiilor electrice ale unitatii in stare de functionalitate optima ;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-capacitate de analiză și atenție la detalii; -capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine -capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi -acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat sef serviciu administrativ ; manager ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: -subordonat față de: sef serv. Administrativ ; -superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului in care sunt necesare lucrari de intretinere la instalatiile electrice ; In cazul absentei motivate inlocuitorul este Benchia Mihai / servicii externe ;
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	-Controleaza zilnic instalatia electrica ; -Remediaza zilnic defectiunile aparute la instalatia electrica ; -In caz de defectiune: - Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra, - Delimiteaza corespunzator conform normelor zona de lucru; - Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeazasa lucreze; - Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit, - Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării; - asigura tablourile electrice pentru a nu fi folosite de personalul nespecializat; -executa intretinerea si reparatiile sculelor electrice si a partii electrice din dotare;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- executa reviziile periodice la motoarele electrice si la sculele electrice
-face necesarul de materiale din timp;
-preda la magazie materialele economisite sau recuperate ;
-nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologia de lucru,
- nu executa operatii pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare pe linie SSM sau lucrari în afara atributiilor de serviciu ;
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării,
- verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor,starea carcaselor,
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- raspunde de intretinerea si buna functionare a grupului electrogen ;
- mentine permanent locul de munca si echipamentele/ sculele de lucru in perfecta stare de ordine si curatenie;
-la sfarsitul orelor de program va proceda la dezinfectia sculelor daca locul de munca prezinta posibilitati de contaminare ;

15. Responsabilitati

-raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
-asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a instrumentarului aparaturii si dispozitivelor cu care lucreaza fiind interzisa utilizarea acestora inafara unitatii sau instrainarea sub orice forma;
- nu transporta, manipuleaza, depoziteaza substante explozive, toxice sau inflamabile decat in cazul in care este necesar si in limitele respectarii tuturor normelor de SSM si PSI ;
-raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;
-raspunde si respecta normele privind situatiile de urgenta conform legii 307 / 2006
-raspunde si respecta normele privind **PSI** si cele privind **securitatea si sanatatea in munca** conform Legii 319 / 2006 ;
- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;
- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- neputarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzator este considerata abatere disciplinara ;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

-pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protectia muncii, instructiunile afisate la locul de munca ;

- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;

- respecta programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;

- aduce la cunostinta sefului direct indeplinirea / neindeplinirea sarcinilor de munca zilnice ;

- respecta circuitele functionale ale spitalului ;

- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;

- indeplineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea unitatii sau prin decizii si note interne ;

- la intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful compartimentului, solicitand inlocuirea sau repararea, dupa caz, inaintea punerii in functiune a acestora ;

- se interzice prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;

- se interzice fumatul in alte spatii decat cele special amenajate ;

- In caz de accident anunta imediat seful ierarhic si acorda primul ajutor ;

- Aduce la cunostinta sefului locului de munca orice abatere sesizata privind securitatea in munca ;

- Respecta permanent regulile de igiena personala si aduce la cunostinta sefului ierarhic autoimbolnavirile pe care le prezinta ;

- In cazul in care la locul de munca se degaja cantitati mari de gaze / noxe sau instalatiile de ventilatie nu functioneaza, anunta imediat seful ierarhic pentru luarea masurilor corespunzatoare ;

-efectuează controlul medical periodic;

-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;


-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

16. Evaluarea performantelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

	FORMULAR	COD: FC_RSU_12
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	7. Condiții de muncă	
17. Mediul de lucru	<p>Mediul de munca : Executantul isi desfasoara activitatea in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitale legale . Exista suspiciuni privind existenta unei incarcaturi patogene mari pentru unele spatii de lucru.</p> <p>Mijloace de munca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aparat pentru masurarea tensiunii electrice; - Creion de tensiune; - Trusa de scule pt . electrician; - Scara; - Lampa de control; - Echipament electroizolant. <p>Program de lucru 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana.</p>	

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef serviciu administrativ,
Ing. Rusu Daniel

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR – ELECTRICIAN

TEMATICA

- Tablouri de distributie;
- Aparate de masura si control;
- Instalatii de curenti slabi;
- Receptoare de forta (masini electrice);
- Relee si automatizari simple;
- Instalatii de lumina si forta;
- Utilizarea energiei electrice;
- Instalatii de protectie a cladirilor;
- Accidente produse de electricitate;
- Actionari;
- Norme de Securitate si sanatate in munca.

BIBLIOGRAFIE

- Instalatii electrice de lumina si forta (manual pentru scoli profesionale) – Ing. A.Stavrescu, Edit. Tehnica Bucuresti 1958;
- Actionari electrice si automatizari – C.Saal, I.Topa, A. Fransua, E.Micu, Edit. Didactica si Pedagogica Bucuresti 1980;
- Accidente produse de electricitate - Dr. N.Bainglass, N.Nitescu, D.Rosenblatt, Edit. De stat pentru literatură stiintifica si didactica 1951;
- Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 207/2006 privind stingerea incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Agenda electricianului;
- Fisa postului.

Sef Serviciu Administrativ,
Ing. Rusu Daniel

Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana