



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. 10287/15.10.2018

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **05.11.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale temporar vacante:

A. Funcții de execuție :

- **Referent de specialitate III** – 1 post cu normă întreagă, temporar vacant în cadrul Serviciului RUNOS;
- **Muncitor III - instalator** - 1 post cu jumătate de normă, temporar vacant, în cadrul Compartimentului Administrativ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent de specialitate III** - studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul « științe economice » sau « științe administrative »;
- curs autorizat de referent/inspector resurse umane;
- **Muncitor III - instalator** – absolvent liceu,
- autorizație ISCIR – instalații sub presiune/cazane.

b. Vechime :

- **Referent de specialitate III** – minim 6 luni vechime;
- **Muncitor III - instalator** – 3 ani vechime în meserie;

B. 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, adevărurile 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: certificat naștere, certificat căsătorie);

j) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - i) 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.

C. 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.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- *pentru postul de referent de specialitate III- Birou Resurse Umane*

- selecția dosarelor de înscriere în data de 29.10.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 05.11.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 09.11.2018 ora 9,00.

- *pentru postul de instalator*

- selecția dosarelor de înscriere în data de 29.10.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 05.11.2018, ora 9,00;
- proba practică în data de 09.11.2018 ora 9,00
- interviul în data de 15.11.2018 ora 9,00.

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

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

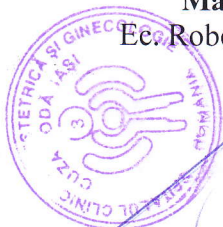
F. Calendarul de desfășurare a concursului :
- pentru postul de referent de specialitate III

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 26.10.2018, ora 15,00 |
| Data selecției de dosare | 29.10.2018 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 30.10.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 31.10.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 01.11.2018 |
| Data probei scrise | 05.11.2018 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 06.11.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 07.11.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 08.11.2018 |
| Data probei interviului | 09.11.2018 |
| Data afișării rezultatului probei interviului | 12.11.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 13.11.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului | 14.11.2018 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 15.11.2018 |

- pentru postul de instalator

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 26.10.2018, ora 15,00 |
| Data selecției de dosare | 29.10.2018 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 30.10.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 31.10.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 01.11.2018 |
| Data probei scrise | 05.11.2018 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 06.11.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 07.11.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 08.11.2018 |
| Data probei practice | 09.11.2018 |
| Data afișării rezultatului probei practice | 12.11.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice | 13.11.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică | 14.11.2018 |
| Data afișării rezultatului probei interviului | 15.11.2018 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 16.11.2018 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului | 19.11.2018 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 20.11.2018 |

Manager,
 Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
 Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
 Ref. Busuioc Mariana

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Avizat
MANAGER,
Ec. Robert DÂNCĂ



BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de referent, inspector resurse umane

1. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 263/2010 privind sistemul sanitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII;
4. Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr.158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 905/2007 privind registrul de evidență al salariaților;
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionalele personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale;
9. Legea 153/2017 lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr.96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare cu modificările și completările ulterioare;
11. Lege nr.448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

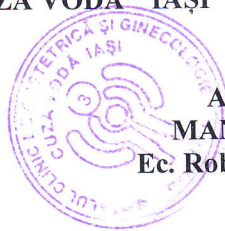
Vizat,
Cons.juridic Petcu Daniel Angel

Petcu Daniel



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Virlean Ioana

Virlean Ioana



Avizat
MANAGER,
Ec. Robert DÂNCĂ

Bibliografie și tematica pentru ocuparea postului de muncitor III - instalator

1. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr.818/06.10.2015, pentru aprobarea reglementării tehnice, “Normativ pentru proiectarea, executarea și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor” indicativ I9 – 2015;
2. Ordinul nr.1659/22.06.2011 privind aprobarea reglementării tehnice, “Normativ pentru proiectarea, executarea și exploatarea instalațiilor de ventilare și climatizare”, indicativ I5 – 2010;
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 307/2006 privind stingerea incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
5. Fișa postului.

Exploatarea instalațiilor de ventilare și climatizare:

- Intreținerea și exploatarea instalațiilor de ventilare și climatizare;
- Instrucțiuni de exploatare la instalațiile care se modernizează, se reabilitează sau se transformă, precum și la cele la care se efectuează reparații.

Exploatarea instalațiilor sanitare:

- Rețele exterioare de alimentare cu apă rece și caldă care servesc clădirile și care nu intră în exploatarea furnizorilor de apă
- Rețele exterioare de canalizare, incluzând construcțiile aferente acestora (cămine, separatoare de grăsimi și nisip, etc.) pînă la racordul/colectorul public de canalizare;
- Stații de hidrofor, care nu intră în exploatarea furnizorului de apă;
- Instalații de preparare a apei calde de consum;
- Instalații de pompare a apelor uzate care nu intră în exploatarea societăților de evacuare a apelor uzate.

Instalații de încălzire centrală:

- Menținerea în exploatarea normal a întregului system de încălzire central, inclusive realizarea de reparații și intervenții la apariția unor incidente, avarii sau defecțiuni;
- Asigurarea parametrilor de performanță proiectați în scopul realizării exigențelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatarei;
- Funcționarea instalațiilor cu un consum minim de energie.

Vizat,
Cons.juridic Petcu Daniel Angel

Petcu



Director Administrativ,
Ing. Balan Ștefan Octavian

Balan Ștefan Octavian

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

Virlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

| | |
|--|---|
| 1. Postul | Referent specialitate |
| 2. COR | 242314 |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Locul de munca | Resurse umane |
| 5. Natura activitatii | executie |
| 6. Cerinte | Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalent in domeniul stiinte economice sau stiinte administrative; Operare PC: Microsoft Office |
| 7. Cadrul legal | - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Cunoasterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoasterea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii |
| 8.Obiectivul postului | - Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare. |
| 9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare | - capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata; - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relationare interumana; - echilibru emotional. |
| 10. Pozitia in structura unitatii: | Subordonat: sefului de serviciului RU, managerului; Inlocuieste : x sau pe seful serviciu cu responsabilitati si sarcini limitate. Este inlocuit de: X. |
| 11. Relatii de munca | Ierarhice : -este subordonat sefului de serviciu RU, managerului; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul |
| 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 | - exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ; - isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului ; - primeste foile colective de prezenta pentru sectiile repartizate si urmareste intocmirea corecta a acestora de catre cei desemnati ; - verifica concordanta dintre graficele de lucru si foile colective de prezenta, pentru sectiile repartizate ; - calculeaza foile colective de prezenta si intocmeste statele de plata pentru urmatoarele sectii : Bugetul de Stat, Tesa, Comitetul Director, Obstetrica II, Ginecologie II; - calculeaza drepturile salariale brute; |

| | | |
|-----------|--------------------|---------|
| | Elaborat | Aprobat |
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Manager |
| Data | | |
| Semnatura | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post


Pagina: 2 / 3

- asigura efectuarea retenirilor din salariu pentru impozit, asigurarile sociale si de sanatate, colegiul medicilor, OAMR, sindicat, garantii, etc.
- listeaza statele de plata, rapoartele centralizatoare aferente lunilor: februarie, mai, august, noiembrie si se preocupa de semnarea, indosarierea, arhivarea acestora;
- listeaza fluturasii aferenti lunilor: februarie, mai, august, noiembrie si se preocupa de distribuirea catre angajati;
- asigura acordarea concediilor de odihna, urmarind respectarea programarii conform planificarilor anuale intocmite pe locuri de munca pentru sectiile repartizate ;
- tine evidenta concediilor medicale, a concediilor fara salariu, a absentelor nemotivate precum si a contractelor suspendate pentru sectiile repartizate ;
- introduce/initializeaza sau actualizeaza baza de date a salariatilor din sectiile repartizate ;
- opereaza in programul de salarii toate modificarile ce apar pentru salariati din sectiile repartizate ;
- elibereaza in conditiile legii, la solicitarea salariatilor orice documente solicitate;
- elibereaza adeverinte privind vechimea in munca, grupa de munca, solicitate personal de salariati;
- intocmeste pe calculator diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul serviciului;
- intocmeste, gestioneaza si pastreaza dosarele de personal pentru persoanele din sectiile repartizate;
- urmaraste ca tot personalul din sectiile repartizate sa aiba intocmita fisa de post, sa ia la cunostiinta prevederile ROI si ROF.
- efectuează modificările în REVISAL;
- centralizeaza cererile de concediu si cererile de concediu pentru formare profesionala;
- centralizeaza anual planificarile privind instruirile si formarea profesionala;
- intocmeste lunar centralizatoarele privind drepturile salariale si bursele pentru Bugetul de Stat ;
- intocmeste lunar ordinele de plata privind contribuțiile datorate la bugetul de stat ;i bugetul consolidat ;
- participa in calitate de secretar in comisiile de concurs/promovare pentru sectiile repartizate ;
- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice ;

15. Responsabilitati

- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica de resurse umane.
- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;
- 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;
- răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;

| | | |
|-----------|--------------------|---------|
| | Elaborat | Aprobat |
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Manager |
| Data | | |
| Semnatura | | |

| | | |
|---|--|----------------|
|  | FORMULAR | COD: FC_RSU_02 |
| | Fisa post | Versiune: 01 |
| | | Pagina: 3 / 3 |
| | -va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; -este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; | |
| 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 7. Condiții de muncă | |
| 17. Mediul de lucru | - obisnuite; - munca de birou; - deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). Program de lucru: - 8 ore/zi, 5 zile/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale. | |

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 birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

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 | Aprobat |
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Manager |
| Data | | |
| Semnatura | | |

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 3

| | |
|---|---|
| 1. Postul | Instalator |
| 2. COR | 712601 |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Locul de munca | Serviciul administrativ |
| 5. Natura activitatii | executie |
| 6. Cerinte | - absolvent liceu. - vechime în specialitate minim 3 ani; |
| 7. Cadrul legal | - respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de protectie a muncii ; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca. |
| 8. Obiectivele postului | - Se ocupă în principal cu montarea si intretinerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei. |
| 9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare | -capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă ; -folosirea terminologiei de specialitate - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale; |
| 10. Pozitia in structura unitatii | Subordonat sef serv administrativ |
| 11. Relatii de munca | Ierarhice: subordonat față de: director administrativ, șef serviciu superior pentru: nu este cazul Funcționale: -cu toate compartimentele spitalului in care sunt necesare lucrari de instalatii ; Pe perioada concediului de odihna este inlocuit de orice alta persoana desemnata de managerul unitatii/ servicii externe ; |
| 12. Limite de competenta | Are autoritate si flexibilitate în 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 | -Localizeaza si analizeaza defectele aparute la instalatiile sanitare, instalatiile de ventilare si climatizare. - Se ocupa de schimbarea filtrelor si mentinerea in stare de functionare a lavoarelor de apa sterila; - Efectueaza curatarea periodica a instalatiei de apa si canalizare; -Propune solutii de remediere a defectelor aparute la instalatiile sanitare, instalatiile de ventilare si climatizare; -Intervine cu promptitudine si raspunde de mentenanta instalatiilor sanitare din spital ; - Raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cartile tehnice ale utilajelor, a normativelor si instructiunilor tehnice ale instalatiilor sanitare -Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj; - Nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologia de lucru, deasemenea nu executa operatii pentru care nu are calificare si instruire |

| | | | |
|-----------|--------------------|------------------------|---------|
| | Elaborat | Avizat | Aprobat |
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Director administrativ | Manager |
| Data | | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 3

| | |
|----------------------|---|
| | <p>corespunzatoare pe linie SSM sau lucrari in afara atributiilor de serviciu ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Stabileste necesarul de materiale in functie de lucrarile executate ;- Indeplineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea unitatii sau prin decizii si note interne ;- in cazul unor defectiuni care pot pune in pericol buna desfasurare a actului medical sau siguranta pacientilor si a personalului medical, defectiuni aparute in afara orelor de program, indiferent de ora, acesta se va deplasa la spital in vederea remedierii defectiunii. <p>Costul deplasarii va fi suportat de catre unitate, iar orele lucrate vor fi compensate prin acordare de libere.</p> |
| 15. Responsabilitati | <ul style="list-style-type: none">- raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ;- pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru;-răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;- la sfarsitul orelor de program va proceda la dezinfectia sculelor si a echipamentului de protectie, daca locul de munca prezinta posibilitati de contaminare ;- gestioneaza corespunzator materialele si uneltele luate in primire.- preda la magazine materialele economisite sau recuperate ;-asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a instrumentarului , aparaturii si dispozitivelor cu care lucreaza fiind interzisa utilizarea acestora in afara unitatii sau instrainarea sub orice forma;-poarta echipamentul de protectie (halat,masca, manusi) care va fi schimbat ori de cate ori este necesar, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;- 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 ;-respecta programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;- respecta circuitele functionale ale spitalului ;- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;- raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;- aduce la cunostinta sefului direct indeplinirea / neindeplinirea sarcinilor de munca zilnice ;- răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune |

| | | | |
|-----------|--------------------|------------------------|---------|
| | Elaborat | Avizat | Aprobat |
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Director administrativ | Manager |
| Data | | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 3

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>iniatiata in domeniul protectiei muncii ;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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 ;- 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 ; <p>-efectuează controlul medical periodic;</p> <p>-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</p> <p>-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;</p> <p>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</p> |
| 16. Evaluarea performantelor | <p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și experiență profesională2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate7. Condiții de muncă |
| 17. Mediul de lucru | - Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/saptamana; |

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

Salariat : _____

Sef serviciu administrativ
Ing. Rusu Constantin Daniel

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

Data: _____

Semnatura: _____

| | | | |
|-----------|--------------------|------------------------|---------|
| | Elaborat | Avizat | Aprobat |
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Director administrativ | Manager |
| Data | | | |
| Semnatura | | | |