



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

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA-VODĂ - Iași
Nr. 11494
NTRARE Nr. 11
IEȘIRE 18
Luna 11 20 18

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 **14.12.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacant:

A. Funcții de execuție :

- **Șofer II** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul Serviciului Administrativ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Șofer II** – studii medii
- permis conducere categoria B

b. Vechime :

- **Șofer** – minim 1 vechime ;

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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) permis auto categoria B;
- e) copia livretului militar - dacă este cazul;
- f) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) 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;
- i) curriculum vitae;
- j) copie diploma bacalaureat;
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- l) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. g), 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, Cibotaru Florin, 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 :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 06.12.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 14.12.2018, ora 9,00;
- proba practică în data de 20.12.2018 ora 9,00
- interviul în data de 28.12.2018 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:

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	06.12.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	07.12.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	10.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	11.12.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	12.12.2018
Data probei scrise	14.12.2018
Data afișării rezultatului probei scrise	17.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	18.12.2018

Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	19.12.2018
Data probei practice	20.12.2018
Data afișării rezultatului probei practice	21.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	24.12.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	27.12.2018
Data probei interviului	28.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	31.12.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	03.01.2019
Data afișării rezultatului final al concursului	04.01.2019

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

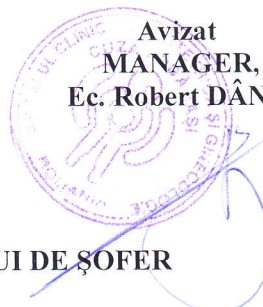



Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

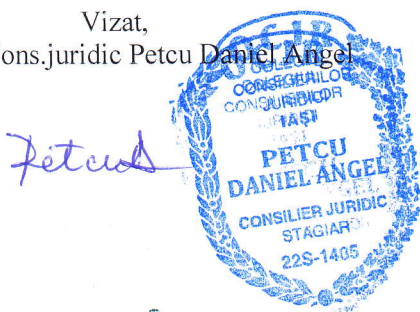
**Avizat
MANAGER,
Ec. Robert DÂNCĂ**



TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ȘOFER

1. Cod Rutier 2018 – O.U.G. nr.195/2002;
2. Cunoștințe de mecanică auto pentru șoferi profesioniști;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
5. OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, (Capitolul I, Capitolul II – secțiunea 2, Cap.III – sect.1 și 5, Cap. VI, Anexa 2);
6. HG nr. 1391/2006 – Regulamentul de aplicare a OUG nr.195/2002 cu modificările și completările ulterioare (Cap.I, Cap.II – sec. 1,2,3; Cap. IV – sec.1,2,3,6; Cap. V – sec.1,3; Cap. VII – sec.2);
7. Fișa postului.

Vizat,
Cons.juridic Petcu Daniel Angel



Director Administrativ,
Ing. Balan Ștefan Octavian

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul :	SOFER
2. COR :	832201
3. Titularul postului	
4. Secția :	ADMINISTRATIV
5. Natura activității	DE EXECUTIE
6. Calificare de baza	Studii medii; Posesor de permis de conducere
7. Cadrul legal:	- Cunoașterea și însușirea Codului Rutier; - Cunoașterea și însușirea Legii 319/2006; OUG 195/2002 și HG 1391/2006; - Cunoașterea și însușirea Codului de etică; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	-asigură transporturi rutiere de persoane și bunuri la ordinul și la dispoziția conducerii, preocupările de bază axându-se pe asigurarea confortului și siguranței pasagerilor, pe securitatea rutieră și a mediului, îndeplinirea activității conform planificării și dispozițiilor primite, asigurarea documentelor necesare și soluționarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistentă la sarcini repetitive; - rezistentă la stres; - acuitate vizuala, vedere nocturna, vedere la distanta; - discriminare cromatica; - coordonare trunchi membre; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Poziție în structura unității:	Subordonat managerului, directorului administrativ; Înlocuiește nu este cazul; Este în relație de colaborare cu toate sectoarele spitalului; Este în relație de reprezentare în limita delegărilor date de conducerea spitalului.
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	-exploatează și întreține mașina în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; -păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; - răspunde de întreținerea mașinii din dotare și de menținerea acesteia în stare normală de funcționare; -sesizează la timp conducerea despre neregulile ivite; -asigură rodajul mașinii la primire și după efectuarea unor lucrări reparații complexe

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

(motor, cutie de viteză);

- se îngrijește de echiparea corespunzătoare a mașinii;
- verifică periodic starea mașinii și solicită în scris remedierea neregulilor constatate, aprovizionarea cu piese auto necesare;
- răspunde de funcționarea normal a sistemului de semnalizare, acustic și electric a sistemului de frînare;
- solicit conducerii efectuarea la tip a reviziilor tehnice anuale, plata asigurărilor sub efectul legii;
- alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți ori de câte ori este nevoie;
- urmărește zilnic consumul de carburanți cu încadrarea în consumul normal;
- ține la zi foaia de parcurs auto cu toate datele necesare;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la Manager, Directorul administrativ;

(orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicata directorului administrativ, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru);

- nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- mașina va fi parcată numai în curtea spitalului pe perioada de staționare;
- nu încredințează mașina unor persoane neautorizate;
- în momentul în care mașina va fi în reparații va efectua orice altă sarcină dispusă de conducere;

14. Responsabilitati

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientul, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale, colegi, superiori ierarhici;
- ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
- răspunde de buurile aflate în gestiunea sa;
- nu va utiliza mașina în scopuri personale și nu va transporta alte persoane din afara serviciului;
- își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului;
- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	- efectuează controlul medical periodic; - se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit și respectă programul stabilit; - are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducerii; - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului ; - îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru. - execută, în baza competențelor, la solicitarea conducerii, orice alte sarcini.
15.Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
16.Mediu de lucru	Program de lucru: 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.

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

Șef serviciu,

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 a unității

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			