



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TG-JIU

Târgu Jiu, Str. Progresului, nr.18, Cod : 210218
TEL: 0253/210432 --- FAX: 0253/210432.
e-mail:office@spitalgorj.ro
Cod Fiscal 4448067

Nr. 13419 din 12.04. /2019

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, având sediul în Târgu Jiu, strada Progresului, nr. 18, județul Gorj, organizează în conformitate cu prevederile H.G.R. 286/2011, cu modificări și completări ulterioare și a Dispoziției nr. 876/2014 privind Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor emis de Președintele Consiliului Județean Gorj, concurs/examen pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarele posturi vacante contractuale de execuție din statul de funcții:

- **1 post lenjereasă la Birou Administrativ**
- **7 posturi spălătoreasă la Compartiment Spălătorie**
- **1 post muncitor necalificat Birou Administrativ**
- **1 post bucătar la Bloc Alimentar**
- **2 posturi muncitor necalificat la Bloc Alimentar**
- **2 posturi muncitor calificat I-electrician la Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații**

ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **02.05.2019 ora 16,00** la secretariatul comisiei de concurs – Serviciul R.U.O.N.S. din cadrul Spitalului Județean de Urgență Tg Jiu din strada Progresului, nr. 18, telefon 0253237803 int. 307.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a. cererea de înscriere la concurs, adresată managerului spitalului în care se menționează funcția și postul pentru care dorește să candideze (formularul de cerere se solicită de la Serv. R.U.O.N.S.);
- 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, copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d. carnet de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și sau în specialitatea studiilor, în copie (documentele se solicită numai pentru posturile care necesită vechime în specialitate);
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;
- f. adeverință medicală în original, 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;
- g. curriculum vitae - în original;
- h. copie certificat de naștere , certificat de căsătorie dacă este cazul ;
- i. dosar plastic cu șină ;
- j. chitanța de plată a taxei de concurs este de 50 lei.

Taxa se achită la casieria Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

CONDIȚII GENERALE NECESARE OCUPĂRII UNUI POST VACANT :

Pentru ocuparea unui post vacant, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a 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 ori 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS :

pentru postul de lenjereasă:

- nivel de studii- școală generală
- act doveditor de absolvire a studiilor
- curs de croitorie

pentru posturile de, spălătoreasă și muncitori necalificați :

- nivel de studii- școală generală
- act doveditor de absolvire a studiilor

pentru postul de bucătar:

- nivel de studii – școală generală
- act de studii în meseria de bucătar
- 3 ani vechime în meserie

pentru posturile de muncitor I -electrician:

- nivel de studii – școală generală
- act de studii în meseria de electrician
- 9 ani vechime în meserie

TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL , DATA ȘĂ ORA DESFĂȘURĂRII ACESTORA:

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

-pentru postul de lenjereasă:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 03.05.2019 – 06.05.2019;
- b) proba scrisă în data de 28.05.2019, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
- c) interviul în data de 31.05.2019, ora 9,00 ;

-pentru posturile de spălătoreasă:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 03.05.2019 – 06.05.2019;
- b) proba scrisă în data de 13.05.2019, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
- c) interviul în data de 16.05.2019, ora 9,00 ;

-pentru postul de muncitor necalificat la Birou Administrativ:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 03.05.2019 – 06.05.2019;
- b) proba scrisă în data de 22.05.2019, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
- c) interviul în data de 27.05.2019, ora 9,00 ;

-pentru postul de bucătar:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 03.05.2019 – 06.05.2019;
- b) proba scrisă în data de 21.05.2019, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
- c) interviul în data de 24.05.2019, ora 9,00 ;

-pentru posturile de muncitor necalificat la Bloc Alimentar:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 03.05.2019 – 06.05.2019;
- b) proba scrisă în data de 20.05.2019, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
- c) interviul în data de 23.05.2019, ora 9,00 ;

-pentru posturile de muncitor calificat I-electrician:

- a) selecția dosarelor de înscriere între 03.05.2019 – 06.05.2019;
- b) proba scrisă în data de 14.05.2019, ora 9,00 și constă în rezolvarea unui test grilă ;
- c) interviul în data de 17.05.2019, ora 9,00 ;

Etapele de desfășurare :

- a) **Selectia dosarelor de înscriere** - In termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirea condițiilor generale și specifice ale postului. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea admis sau respins, însoțit după caz de motivul respingerii la sediul spitalului precum și pe pagina de internet a acestuia în termen de o zi lucrătoare de la data selectării doarelor. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, se pot depune contestații.Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- b) **Proba scrisă** . Întrebările pentru testul grilă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs și nu poate depăși 3 ore. Punctajul pentru proba scrisă este de maxim 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minim 50 puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.
- c) **Interviul** se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe , pe baza criteriilor de evaluare.
Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la etapa precedentă .

Criteriile de evaluare sunt :

- 1.abilități și cunoștințe impuse de funcție ;**
- 2.capacitatea de analiză și sinteză**
- 3.motivația candidatului**

Punctajul pentru proba interviu este de maxim 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins, prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe. . În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă și interviu ,se pot depune contestații de către candidații nemulțumiți. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediu și pe pagina de internet a spitalului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a spitalului după expirarea termenului legal de contestație și după caz ,de soluționare a contestațiilor de la proba interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

Prezența în sală pentru proba scrisă și interviu, se face pe bază de cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții electronice de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate .

Prezentul anunț este însoțit de bibliografiile și tematicile de concurs .

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0253237803 int. 307-Serviciul R.U.O.N.S.- Spitalul Județean de Urgență Tg Jiu, din strada Progresului , nr. 18, jud. Gorj.

**Manager,
Ec. Capotă Gigel Gheorghe**



**Șef Serv. R.U.O.N.S.
Ec. Bălan Paula**

A blue ink signature, likely belonging to Paula Bălan, the head of the R.U.O.N.S. service.

Consilier Juridic

A blue ink signature, likely belonging to the Legal Counsel.

SE APROBĂ
MANAGER



BIBLOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE LENJEREASĂ

C. BIBLIOGRAFIA

- a. LEGEA 307/2006 Legea ISU
- b. LEGEA 319/2006 Legea SSM
- c. Fișa postului pentru lenjereasă
- d. Construirea tiparelor pentru îmbrăcăminte – I Covalciuc și C. Seghes

D. TEMATICA

- a. Principalele obligații ale salariaților la Legea 307/2006 Legea ISU
- b. Obligațiile lucrătorilor la Legea 319/2006 Legea SSM
- c. Atribuțiile specifice ale lenjereșei din Fișa postului.
- d. Luarea măsurilor pe corp, Cap. I, subcapitol A și B pag 4-pag. 12
Construirea tiparelor pentru pardesiu și palton. Cap III subcapitol A pag 94-103

Șef birou administrativ,
Aninoiu Ion



**SE APROBA
MANAGER**



BIBLOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE SPĂLĂTORESE

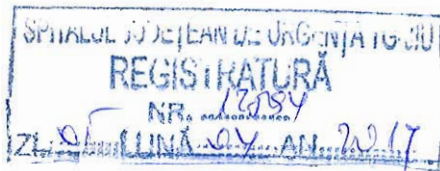
C. BIBLIOGRAFIA

- a.LEGEA 307/2006 Legea ISU
- b.LEGEA 319/2006 Legea SSM
- c. Fișa postului pentru spălătoreasa
- d.Ordinul 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălare pentru unitățile sanitare

D. TEMATICA

- a.Principalele obligații ale salariaților la Legea 307/2006 Legea ISU
- b.Obligațiile lucrătorilor la Legea 319/2006 Legea SSM
- c.Accidentele de muncă prevăzute de Legea 319/2006 ,Legea SSM
- d.Atribuțiile specifice ale spălătoresei din Fișa postului.
- e.Ordinul 1025/2000, (2)Definiții,(3)Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei,(4)Transportul și depozitarea lenjeriei murdare,(5)Sortarea lenjeriei,(6)Cântărirea lenjeriei(7)Procesul de spălare,(8)Stoarcerea lenjeriei(9) Uscarea lenjeriei.(10)Călcarea lenjeriei,(11)Depozitarea și transportul lenjeriei curate,(12.11)Atribuții supervisor zonă curată,(12,12) Atribuții supervisor zonă murdară (12.13)Atribuțiile lucrătorului din spălătorie.

Șef birou administrativ,
Aninoiu Ion



**BIBLOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR
NECALIFICAT SPAȚII VERZI – BIROU ADMINISTRATIV**

C. BIBLIOGRAFIA

- a.LEGEA 307/2006 Legea ISU
- b.LEGEA 319/2006 Legea SSM
- c.Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea ,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
- d.O.M.S. 1226 /2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- e. Fișa postului pentru Muncitor necalificat spații verzi

D. TEMATICA

- a.Principalele obligații ale salariaților la Legea 307/2006 Legea ISU
- b.Obligațiile lucrătorilor la Legea 319/2006 Legea SSM
- c. Ordinul 961/2016,Cap.I Definiții,Cap.II Curățarea,Cap III ,Dezinfecția
- d.Ordinul 1226/2012,Cap III Clasificări, Cap IV. Minimalizarea cantităților de deșeuri medicale,Cap.VI.Ambalarea deșeurilor medicale, Cap.VII Stocarea temporara a deseurilor medicale,CapVIII,Transportul deșeurilor medicale
- e.Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat spații verzi conform fișei postului

Șef birou administrativ,
Aninoiu Ion



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-JIU

Târgu-Jiu, Str.Progresului, nr.18, Cod: 210218

Tel:0253/210432, Fax: 0253/210432.

E-mail:office@spitalgorj.ro

Cod Fiscal 444806



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BUCĂTAR ÎN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR AL UNITĂȚII

Tiul probelor: -scris tip grilă și interviu.

Tematica

- 1.Atribuțiile bucătarului.
- 2.Norme de igienă privind prepararea alimentelor, depozitarea și transportul acestora.
- 3.Diabetul zaharat. Alimente permise și nepermise.
- 4.Regimul alimentar în hepatita cronică agresivă și ciroză.
- 5.Regimul pentru gastrita acută și cronică -boala ulceroasă.
- 6.Regim pentru infarct miocardic și insuficiență cardiacă decompensată.
- 7.Ciorbe
- 8.Preparate din legume.
- 9.Preparate din carne.
- 10.Igiena și dezinfectia în blocul alimentar.
- 11.Obligațiile lucrătorilor privind securitatea la locul de muncă.

Bibliografie

- 1.Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.
- 2.Ordinul 976 din 1998 -cu completările ulterioare.
- 3.Alimentația omului bolnav – Iulian Mincu , Ed.Medicală, București 1980.
- 4.Ordinul MS nr.261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea-dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- 5.Legea 319/2006 Securitatea și sănătatea în muncă

Șef serviciu, aprovizionare, achiziții,
Ec.Brîncuș Florin Gabriel



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-JIU

Târgu-Jiu, Str.Progresului, nr.18, Cod: 210218

Tel:0253/210432, Fax: 0253/210432.

E-mail:office@spitalgorj.ro

Cod Fiscal 444806

SE APROBĂ,
MANAGER,
Ec.Capotă Gigel Gheorghe



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT ÎN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR AL UNITĂȚII

Tiul probelor: -scris tip grilă și interviu.

1.Ordinul nr.976 din 1998:

-Norme de igienă privind depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;

2.Ordinul nr.961 din 2016

-Curățarea și dezinfecția -Capitolul I;

-Curățarea și dezinfecția -Capitolele II și III;

3.Legea nr.319 din 2006 a SSM:

-Instruirea lucrătorilor

-Obligațiile lucrătorilor

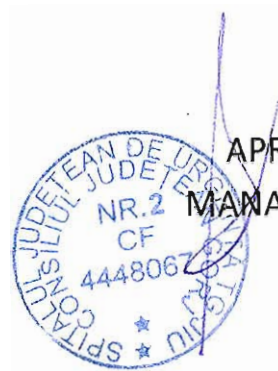
-Accidente de muncă

-Boli profesionale

Șef serviciu, aprovizionare, achiziții,

Ec.Brîncuș Florin Gabriel

SPITALUL JUD.DE URGENȚĂ TG-JIU



APROBAT
MANAGER

Bibliografie și tematică pentru postul de MUNCITOR I (electrician)

BIBLIOGRAFIE:

- I. Legea 319/2006 ,legea SSM
- II. Legea 307/2006 ,legea ISU
- III. Atribuțiuni cadru pentru postul electrician din ROF
- IV. Normativ pentru proiectarea ,execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente cladirilor I 7 -2011
- V. Mașini ,aparate acționări și automatizări. Ed. didactică și Pedagogică R.A 1997

TEMATICĂ :

Obligații principale ale salariatului la Legea 319/2006, legea SSM

Obligații principale ale salariatului la Legea 307/2006 ,legea ISU

Atribuțiile electrician cuprinse în ROF

I 7 -2011 ,Cap III, determinarea caracteristicilor generale ale instalațiilor

Cap V ,Alegerea și montarea echipamentelor electrice

Cap.VII ,Instalații electrice speciale

Cap.VIII, Verificarea și întreținerea instalațiilor electrice și a sistemelor de protecție împotriva trăsnetului.

Mașini aparate acționări și automatizări:

Cap. II, III ,IV, V, X, XI, XII, XV

Director DTAP

Toma Cristinel

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TG-JIU		FIȘA POST
Compartiment		Direcția Tehnic-Administrativă și de Patrimoniu Birou Administrativ
NUME SI PRENUME		
Clasificare conform COR:		912103
Post :		SPĂLĂTOREASĂ
Timp de lucru		8 ore
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		
Număr de pagini		2
CERINȚE POST	STUDII:	
	Scoala generala de 8 clase	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: diplomă de absolvire abilitați: integrare rapidă în colectiv nou experiență: alte cerințe: spirit de inițiativă	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Șef birou administrativ, Director Th-Adm.-Patrimoniu, Manager
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		-
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Întreg personalul unității	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>-Colectează lenjeria murdară de la sursă</p> <p>-Sortează lenjeria murdară dar necontaminată în zona murdară a spălătoriei pe diverse tipuri de articole.</p> <p>- Exploatează în condiții optime dispozitivele ,mașinile,aparatele și utilajele cu care lucrează</p> <p>-Respectă ROI ,ROF și normele de securitate ,sănătate a muncii și ISU</p> <p>-Participă la instructajele și aplicațiile privind ISU</p> <p>-Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu.</p> <p>-Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune apărută în funcționarea echipamentelor cu care isi desfășoara activitatea</p> <p>-Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale</p> <p>-Este obligat să se prezinte la serviciu punctual,conform programului de lucru stabilit și în condiții apte de muncă</p> <p>-Este obligat să semneze personal condica de prezență la ora sosirii și la ora plecării de la serviciu.</p> <p>-Nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru stabilit.</p> <p>Este obligat sa aiba un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă,să folosească în întregime și cu eficiență timpul de muncă.</p> <p>-Să răspundă la chemarea conducerii spitalului atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă.</p> <p>-Execută întocmai dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea spitalului.</p> <p>-Este obligat să cunoască și să respecte normele igienico-sanitare în vigoare,să nu consume alcool în timpul serviciului ,să respecte secretul de serviciu.</p> <p>-Este obligat să manifeste fidelitate față de unitate și să nu denigreze unitatea</p> <p>-Va apăra și veghea menținerea patrimoniului din spital ,va executa la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a altor sarcini primite conform pregătirii sale</p> <p>-Cântărește lenjeria murdară în vederea încărcării eficiente a utilajelor de spălat și în vederea stabilirii cantității optime de detergenți,aditivi,apă etc.</p> <p>-Urmărește respectarea întocmai a procesului de spălare care cuprinde:prespălarea ,dezinfecția ,spălarea</p>		

principală,clătirea ,stoarcerea

- Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate în zone curate din spălătorie,dotat cu rafturi.
- Verifică aplicarea întocmai a procedurilor de curățenie a suprafețelor,utilajelor la sfârșitul programului de lucru.
- Verifică dacă s-au atins parametrii ceruți pentru dezinfecția termică pentru fiecare ciclu de spălare.
- Verifică la sfârșitul programului de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare.
- Verifică lenjeria ca produs finit din punct de vedere al calității ,integrității și dacă corespunde scopului destinat

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respecta programul zilnic de 8 ore;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- are obligația de a cunoaște și respecta, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia;
- va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;
- va anunța șeful ierarhic superior despre toate situațiile periculoase de muncă;
- va anunța șeful ierarhic superior despre orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
- verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;
 - obligația efectuării controlului medical periodic.
- respectă reglementările Ordinului MS nr.1101/2016, privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- execută ori ce sarcina trasată de șeful sau direct

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participă la realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- este autorizată să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabilă;
- în situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantul postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de....., din cadrul Biroului administrativ.

	Nume Prenume	data
Manager	Ec.Capotă Gigel Gheorghe	
Director Th-Adm.-Patrimoniu	Ing.Toma Cristinel	
Șef birou Ad.tiv.	Aninoiu Ion Silviu	
Angajat		

		FIȘA POST	
Compartiment		Direcția Tehnic-Administrativă și de Patrimoniu-Birou Administrativ	
NUME ȘI PRENUME			
Post:		MUNCITOR NECALIFICAT SPAȚII VERZI	
Clasificare conform COR:		933303	
TIMP DE LUCRU		8 Ore	
PROCEDURA OPERATIONALA			
NUMAR PAGINI		2	
CERINȚE POST	STUDIIL:		
	Scoala generală de 8 clase+		
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:		
instruire abilități: integrare rapidă în colectiv nou experiență: alte cerințe: spirit de inițiativă			
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:	
		Șef Birou Administrativ, Director Th-Adm si Patrimoniu , Manager	
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :	
		-	
		COLABOREAZA CU:	
		Întreg personalul tehnico-administrativ al unității	
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI			
<ul style="list-style-type: none"> • participă efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu pînă la finalizarea acestora; • se ocupă în permanență de îngrijirea spațiilor verzi și a aleilor din incintele spitalelor; • efectuează tăierea gardului viu ,curățirea pomilor fructiferi și ornamentali ,cositul gazonului,plivitul buruienilor , săpatul florilor și rondurilor, văruierea bordurilor și pomilor din incintele spitalului; • transportă gunoiul în condiții corespunzătoare , răspunde de depunerea lor corectă. • efectuează curățenia la rampa de gunoi; • participă împreună cu ceilalți salariați la dezăpezirea carosabilului și a aleilor pietonale din cele trei locații; • nu produce timpi morți prin pause repetate , sau sustrăgîndu-se de la activitate; • va asigura curățenia la locul de muncă și în sectorul unde a fost repartizat; 			

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- va respecta programul zilnic de 8 ore;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- are obligația de a cunoaște și respecta, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia;
 - va anunța șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;
 - va anunța șeful ierarhic superior despre toate situațiile periculoase de muncă;
 - va anunța șeful ierarhic superior despre orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
 - verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și cauze de incendiu;
 - are obligația de a purta echipamentul individual de protecția muncii și utilizarea corectă a acestuia;
 - obligația efectuării controlului medical periodic.
 - respectă reglementările Ordinului MS nr.1101/2016, privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participă la realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;

LEGIILE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

-în situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantul postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de....., din cadrul Biroului administrativ.

	Nume Prenume	data
Manager	Capotă Gigel Ghe	
Director Th-Adm.si Patrimoniu	Toma Cristinel	
Șef Birou Ad.tiv.	Aninoiu Ion Silviu	
Angajat		