

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 688 din 20.05.2022

Nr. 6348/20.05.2022

PUBLICAȚIE DE CONCURS,

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI organizează concurs pentru ocuparea
unui post temporar vacant de spalatoarea pentru perioada 19.05.2022-09.10.2023**

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G.nr. 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 imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul consta în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba practică
- Interviu

CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS :

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS în perioada

27.05.2022-03.06.2022

06.06.2022-validare dosare

14.06.2022-ora 10.00-proba scrisă la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

20.06.2022-ora 10.00-proba interviu la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

Condiții de participare :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs cu menționarea postului pentru care candidează adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Huși ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până în prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișă de aptitudine eliberată de un medic specialitate medicina muncii ;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
- h) curriculum vitae.

În cazul documentelor prevăzute la alin. (1) lit. e) și 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 și a Certificatului de integritate comportamentală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv 14.06.2022.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

II. Conditii specifice:

- școală generală

Taxa de participare 25 lei.

Bibliografia de concurs :

1. ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale Colectarea și manipularea deșeurilor
2. ORDIN MS. Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
3. ORDIN MS 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
4. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
5. ORDIN MS nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare

Pentru relatii suplimentare , va puteti adresa la sediul administrativ , biroul de Resurse Umane, sau la telefon 0235/481081 , interior 104.

Afisat astazi

MANAGER,
DR. Popa Bogdan Vasile



Intocmit astăzi 20.05.2022
Birou RUNOS,
Insp.sp.Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

**FISA POSTULUI
SPĂLĂTOREASĂ**

Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. din

Cap. I . Date personale

Numele si prenumele ocupantului postului:

Compartimentul : ADMINISTRATIV-SPALATORIE

Denumirea postului : SPALATOREASA

Cod COR-912103

Cerintele postului :

- a) Studii generale ,medii;
- b) Ocuparea postului prin concurs ;

Relatii :

a) Ierarhice : este subordonat spalatoreasa cu gestiune si sefului birou ATT ;

Nivelul postului : de executie .

Dificultatea operatiunilor specifice postului :

- a. cunoasterea gradului de risc a substantelor folosite
- b. formarea deprinderilor in insusirea tehnicilor de utilizare a aparaturii din spalatorie
- c. efortul intelectual si fizic necesar tehnicilor de lucru specifice
- d. gradul de implicare in luarea unor decizii in timpul de lucru

Responsabilitatea implicata de post :

- a. responsabilitatea tehnicilor de spalare/uscare/calcare
- b. responsabilitatea pastrarii confidentialitatii
- c. prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala

Standardul de performanta

- a. Cantitatea –cantitatea în kg de inventar moale procesata
- b. Calitatea – responsabilitatea felului in care isi indeplineste atributiile
 - participa la diverse forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne de lucru
- c. Costuri : - utilizarea eficienta a substantelor ,aparaturii
- d. Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru
- e. Mod de realizare :

- aprecierea gradului in care se integreaza in munca

- initiativa pentru formularea de solutii noi .

Spalatoreasa are in principal urmatoarele atributii :

-receptioneaza si noteaza in caiet cantitatea de rufe primita pe sectii

-executa sortarea rufelor primite din sectiile spitalului

-executa spalarea ,uscarea,calcarea in bune conditii a rufariei incredintate;

-raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;

-raspunde de bunurile preluate spre spalare de la sectiile din spital;

-asigura curatenia la locul de munca;

-raspunde de folosirea cat mai judicioasa a materialelor primite;

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

- respecta cu strictete instructiunile de folosire a utilajelor pe care le foloseste ;
- anunta seful ierarhic in cel mai scurt timp asupra neregulilor si defectiunilor aparute in functionarea utilajelor din dotare.

a)Atributii cu caracter general

- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- nu va parasii locul de munca fara aprobarea managerului sau a directorului medical;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- urmaresti si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei.

c) Atributii conform Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 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

- colectarea si gestionarea deșeurilor menajere,periculoase si toxice ;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

d)Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca
- sa nu blocheze caile de acces
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

e)Atributii pe linie de management al calitatii

-pentru functii de executie

1. Își însușește si respecta cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerințele Manualului Calității ;
3. Are obligatia ca pe toata perioada timpului de lucru sa indeplineasca si sa respecte normele privind standardele de calitate