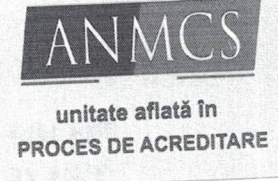


**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**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. leșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

Nr. 3797/24.03.2022

PUBLICAȚIE DE CONCURS,

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI organizeaza concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1 post normă întreagă perioada nedeterminată de șef Birou gradul II Administrativ Transport Tehnic**

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 constă în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba Interviu

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	interviu
Birou gradul II Administrativ Tehnic Transport	Șef birou gr. II	-absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul tehnic; -peste 5 ani vechime în specialitatea biroului- domeniu tehnic ; -experiență în funcții de conducere și organizare a activității ; -cunoscător al nivelului de bază în utilizarea computerului, Word și Excel.	27.04.2022 ora 10,00	29.04.2022 ora 10,00

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada 04.04.2022-15.04.2022 si validarea dosarelor depuse 18.04.2022

Conditii 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;

**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. leșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

- 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 adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi cu menționarea postului pentru care candidează;
- 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, 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 documentului prevăzut la alin. (1) 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 respectiv 27.04.2022.

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

Taxa de participare 200 lei .

BIBLIOGRAFIE :

1. Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății — republicată-Titulul VII-Spitale;
2. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii — Republicată;
3. Hotărârea de Guvern nr. 273 din 14 iunie 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor cu toate modificările și completările ulterioare
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1365 din 25. iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
5. Legea nr. 50 din 29.07.1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

**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. Ieșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

6. Legea nr. 10 din 8 ianuarie 1995 republicată privind calitatea în construcții
7. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 03.12.2012 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
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr.914 din 26.07.2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
9. Legea nr. 132 din 30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
10. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentul intern al spitalului
12. Fisa postului

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

Afisat astazi ,

MANAGER,

DR. CALIN BOGDAN VASILE



Întocmit Birou RUNOS,

Insp.sp. Gavrilescu Camelia

**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. leșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

FIȘA POSTULUI ȘEF BIROU ATT

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ din _____

Cod COR 121906

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Municipal D. Castroian Huși –Biroul Administrativ Tehnic Transport

Denumirea postului: șef birou ATT

Gradul profesional al ocuparii postului: Studii superioare de lungă durată cu Diplomă de licență

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii : diplomă de licență

Vechime în specialitate: minim 10 ani vechime in specialitate

Cerințe specifice: - experiență în conducerea și organizarea activității minim 5 ani

Funcția corespunzătoare: de conducere

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul
- Aptitudini și cerințe specifice

3. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza: - managerului

Are în subordine:

-are în subordine toti angajatii din sectorul administrativ aprovizionare transport cu care are stabilite relatii de serviciu ,precum responsabilul SSM , care are dubla subordonare manager și șef Birou ATT

b. Colaborare:

-cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc.din cadrul unității

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare și timpul de lucru;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore;

**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. leșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (umane, aparatură, materiale, informații ,etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează și coordonează munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III.Limite de competente :

Isi desfasoara activitatea in cadrul Biroului ATT, conform reglementarilor legale in vigoare Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu care intra in contact.

IV. Responsabilitati :

1. Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte normative in vigoare in acest domeniu de activitate ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

V.Atribuțiile postului:

- Executa demersurile necesare intretinerii si reparatiilor pavilioanelor medicale / nemedicale si a spatiilor de cazare ;Are ca atributii stabilirea necesarului de materiale tehnice,de intretinere,construcții,etc.în vederea unei bune aprovizionări.
- Stabilește cauzele degradării,distrugerii construcțiilor,instalațiilor,utilajelor și propune măsuri corespunzătoare de remediere urgentă a acestora.
- Organizeaza si indruma întreaga activitate administrativ –gospodareasca luand toate masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente , igienizarea locurilor de munca , imbunatatirea continua a conditiilor de munca si confort ;
- Ia masuri de ingrijire a spatiului exterior, de asigurare a spatiilor verzi, de iluminat exterior corespunzator, etc.
- Raspunde de organizarea si buna functionare din punct de vedere tehnic a intregului spital :
Alimentarea cu energie electrica (functionarea prizelor,sistemul de iluminat continuu si a iluminatului de veghe)
Alimentarea cu apa ,canalizarea, salubritatea
Functionarea lifturilor
Functionarea centralei termice ;
Functionarea statiei de oxigen ;
Functionarea centralei de tratare a aerului din blocul operator ;
Functionarea aparatelor de aer conditionat din spital;
Sistemul de detectare la incendiu;
Corecta semnalizare a spatiilor din spital ;
Organizarea , serviciului de paza,instruirea personalului, planul de paza,aplicarea planului de paza;
Curatenia tuturor dependintelor si igienizarea acestora (poduri, subsoluri, magazii,etc) ;
Curatenia curtii ,intretinerea cladirilor, a acoperisurilor,sistemul de scurgere pluviala ;
Functionarea aparatului din bucatarie , cu organizarea programului de lucru si respectarea cerintelor epidemiologice (sanitare) ;

**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. leșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

- Coordonează nemijlocit activitatea blocului alimentar și spalatoriei, verifică ,prin sondaj , modul de distribuire a hranei în secțiile medicale și circuitul lenjeriei , la ,și de la ,secțiile medicale ;
- Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative ;
- Pastrează și gestionează toate documentațiile cladirilor, carte tehnică ,expertize,proiecte devize și la plecarea dirigintului de santier , va prelua și cartea tehnică a investiției « spital 250 paturi « ,inclusiv documentele de achiziții,a instalațiilor,mobilier,aparatura pentru investiția « spital 250 paturi « ;
- Intocmește , pastrează și gestionează contractele de prestări servicii –este președintele comisiei de recepție a lucrarilor de service.Contractele de service se întocmesc în echipa cu biroul Achiziții,președintele achiziției fiind șeful serviciului Administrativ.Intocmește comenzile și avizează procesele verbale de efectuare a lucrarilor de care răspunde direct , pastrează și gestionează contractele de service, după ce ele au fost înregistrate în registrul unic al achizițiilor ;
- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;
- Răspunde de toată aparatura ce funcționează sub norme ISCIR și se îngrijește de verificarea în termen a acesteia ;
- Este responsabilul unității pe linie de paza și protecție în relația cu prestatorul de servicii de paza ;
- Este responsabilul desemnat pe linie de protecția mediului ;
- Este desemnat consilierul pe probleme de siguranță ;
- Este desemnat responsabil cu bunurile rechiziționabile ;
- Coordonează activitatea de gestionare a deșeurilor periculoase și nepericuloase, colaborează cu compartimentul SPCIN în vederea respectării legislației în domeniu ;
- Răspunde de întreprinderea demersurilor necesare privind vizarea și reanunțarea anuală a autorizațiilor sanitare de funcționare , precum și a altor autorizații necesare funcționării spitalului ;
- Îndrumă și verifică activitatea personalului din subordine , urmărind perfecționarea pregătirii lor din punct de vedere profesional , verifică însușirea de către aceștia a legislației care stă la baza activității pe care o desfășoară ;
- Verifică graficul de lucru și foaia colectivă de prezență a salariaților sectorului administrativ, controlează și vizează lunar caietele de lucru , sau , după caz , registrele de tura și organizează planificarea concediilor de odihnă pentru salariații sectorului administrativ ;
- Vizează consumul de energie electrică,termică,apa canal,gaze naturale.
- Asigură funcționarea arhivei conform prevederilor Legii nr. 16/1996-legea arhivelor naționale ;
- Are obligația de a respecta întocmai regulamentul de ordine interioară al spitalului , regulamentul de organizare și funcționare al spitalului ;
- Duce la îndeplinire și alte atribuții specifice sectorului administrativ, trasate de șeful ierarhic ,în limita competențelor ;
- Are obligația de a răspunde și de a mobiliza personalul din subordine la orice oră când este solicitat pentru probleme deosebite ce apar în funcționarea spitalului ;
- Respectă regulile de sănătate și siguranță în munca precum și regulile de paza contra incendiilor
- Are dreptul să repartizeze din atribuții celorlalți membri ai serviciului administrativ , cu specificarea clară în fișele posturilor acestora, fără a fi absolvit de răspunderea bunei funcționări a utilajelor .
- În perioada concediilor este înlocuit de dl. Ing. Dumitru MariaN
- Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare în limita competenței.

Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns .

VI.Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

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

Nr. ieșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

- respecta planul de evacuare, folosește 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

VII. Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respecta proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

VIII. Atribuții generale:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
5. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
6. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
7. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
8. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
9. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
10. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
11. Cunoaște și respectă legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respectă Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice, respectă deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.
- c) Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**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. leșire birou RUNOS 404 din 24.03.2022

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
 - operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
 - valorificare a experienței dobândite
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite
 - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - abilitatea de comunicare în cadrul echipei
 - comunicarea cu pacientul/apartinătorul
 - calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor
 - Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați
 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru
 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă
 - atitudinea pozitivă față de ideile noi
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
 7. Condițiile de lucru
 - respectarea programului de lucru
 - lucru în echipă
 - atitudinea față de relațiile conflictuale
 - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale
- Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare**
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
 - Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
 - Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
 - Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

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 Intern al spitalului.

Numele și prenumele angajatului
data