

**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 996 din 26.07.2021

Nr. 8980/26.07.2021

PUBLICATIE DE CONCURS,

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

- **1 post normă întreagă inginer- șef Birou 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
- Interviu

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	interviu
Birou Administrativ Tehnic Transport	Inginer șef birou	-absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul tehnic -minim 10 ani vechime în activitate de inginer și minim 5 ani în funcții de conducere și organizare a activității -cunoștințe de lucru pe calculator.	18.08.2021 ora 10,00-	19.08.2021 ora 10,00

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada **26.07.2021-06.08.2021 si validarea dosarelor depuse 08.08.2021**

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;
- 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;

**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

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 ;
- 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 si după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in 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) 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;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
- h) curriculum vitae.

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

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 08.08.2021.

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

Taxa de participare 200 lei .

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

Afîsat astazi ,

26.07.2021

MANAGER,

DR. POPA BOGDAN VASILE



Întocmit Birou RUNOS,

Insp.sp. Gavrilescu Camelia

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

**APROBAT ,
MANAGER,**

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 subordonează: - managerului

Are în subordine:

-are în subordine totii angajatii din sectorul administrativ aprovizionare transport cu care are stabilite relatii de serviciu ,precum responsabilul-SSM , care are dubla subordonare manager si sef 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 Functionare;
- 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;

e. Utilizarea resurselor:

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

- Pastreaza si gestioneaza toate documentatiile cladirilor, carte tehnica ,expertize,proiecte devize si la plecarea dirigintelui de santier , va prelua si cartea tehnica a investitiei « spital 250 paturi » ,inclusiv documentele de achizitii,a instalatiilor,mobilier,aparatura pentru investitia « spital 250 paturi » ;
- Intocmeste , pastreaza si gestioneaza contractele de prestari servicii –este presedintele comisiei de receptie a lucrarilor de service.Contractele de service se intocmesc in echipa cu biroul Achizitii,presedintele achizitiei fiind seful serviciului Administrativ.Intocmeste comenzile si avizeaza procesele verbale de efectuare a lucrarilor de care raspunde direct , pastreaza si gestioneaza contractele de service, dupa ce ele au fost inregistrate in registrul unic al achizitiilor ;
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
- Raspunde de toata aparatura ce functioneaza sub norme ISCIR si se ingrijeste de verificarea in termen a acesteia ;
- Este responsabilul unitatii pe linie de paza si protectie in relatia cu prestatorul de servicii de paza ;
- Este responsabilul desemnat pe linie de protectia mediului ;
- Este desemnat consilierul pe probleme de siguranta ;
- Este desemnat responsabil cu bunurile rechiziționabile ;
- Coordoneaza activitatea de gestionare a deseurilor periculoase si nepericuloase, colaboreaza cu compartimentul SPCIN in vederea respectarii legislatiei in domeniu ;
- Raspunde de intreprinderea demersurilor necesare privind vizarea si reannoirea anuala a autorizatiilor sanitare de functionare , precum si a altor autorizatii necesare functionarii spitalului ;
- Indruma si verifica activitatea personalului din subordine , urmarind perfectionarea pregatirii lor din punct de vedere profesional , verifica insusirea de catre acestia a legislatiei care sta la baza activitatii pe care o desfasoara ;
- Verifica graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta a salariatilor sectorului administrativ, controleaza si vizeaza lunar caietele de lucru , sau , dupa caz , registrele de tura si organizeaza planificarea concediilor de odihna pentru salariatii sectorului administrativ ;
- Vizeaza consumul de energie electrica,termica,apa canal,gaze naturale.
- Asigura functionarea arhivei conform prevederilor Legii nr. 16/1996-legea arhivelor nationale ;
- Are obligatia de a respecta intocmai regulamentul de ordine interioara al spitalului , regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
- Duce la indeplinire si alte atributiuni specifice sectorului administrativ, trasate de seful ierarhic ,in limita competentelor ;
- Are obligatia de a raspunde si de a mobiliza personalul din subordine la orice ora cand este solicitat pentru probleme deosebite ce apar in functionarea spitalului ;
- Respecta regulile de sanatate si securitate in munca precum si regulile de paza contra incendiilor
- Are dreptul sa repartizeze din atributii celorlalti membri ai serviciului administrativ , cu specificarea clara in fisele posturilor acestora, fara a fi absolvit de raspunderea bunei functionari a utilajelor .
- In perioada concediilor este inlocuit de dl. Ing. Dumitru MariaN
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare în limita competentei.

Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

VI.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

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

**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

- 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 intreaga 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);
- Coordoneaza nemijlocit activitatea blocului alimentar si spalatoriei, verifica ,prin sondaj , modul de distribuire a hranei in sectiile medicale si circuitul lenjeriei , la ,si de la ,sectiile medicale ;
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative ;

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

- Pastreaza si gestioneaza toate documentatiile cladirilor, carte tehnica ,expertize,proiecte devize si la plecarea dirigintului de santier , va prelua si cartea tehnica a investitiei « spital 250 paturi « ,inclusiv documentele de achizitie,a instalatiilor,mobilier,aparatura pentru investitia « spital 250 paturi « ;
- Intocmeste , pastreaza si gestioneaza contractele de prestari servicii –este presedintele comisiei de receptie a lucrarilor de service.Contractele de service se intocmesc in echipa cu biroul Achizitiei,presedintele achizitiei fiind seful serviciului Administrativ.Intocmeste comenzile si avizeaza procesele verbale de efectuare a lucrarilor de care raspunde direct , pastreaza si gestioneaza contractele de service, dupa ce ele au fost inregistrate in registrul unic al achizitiilor ;
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima ;
- Raspunde de toata aparatura ce functioneaza sub norme ISCIR si se ingrijeste de verificarea in termen a acesteia ;
- Este responsabilul unitatii pe linie de paza si protectie in relatia cu prestatorul de servicii de paza ;
- Este responsabilul desemnat pe linie de protectia mediului ;
- Este desemnat consilierul pe probleme de siguranta ;
- Este desemnat responsabil cu bunurile rechiziționabile ;
- Coordoneaza activitatea de gestionare a deseurilor periculoase si nepericuloase, colaboreaza cu compartimentul SPCIN in vederea respectarii legislatiei in domeniu ;
- Raspunde de intreprinderea demersurilor necesare privind vizarea si reannoirea anuala a autorizatiilor sanitare de functionare , precum si a altor autorizatii necesare functionarii spitalului ;
- Indruma si verifica activitatea personalului din subordine , urmarind perfectionarea pregatirii lor din punct de vedere profesional , verifica insusirea de catre acestia a legislatiei care sta la baza activitatii pe care o desfasoara ;
- Verifica graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta a salariatilor sectorului administrativ, controleaza si vizeaza lunar caietele de lucru , sau , dupa caz , registrele de tura si organizeaza planificarea concediilor de odihna pentru salariatii sectorului administrativ ;
- Vizeaza consumul de energie electrica,termica,apa canal,gaze naturale.
- Asigura functionarea arhivei conform prevederilor Legii nr. 16/1996-legea arhivelor nationale ;
- Are obligatia de a respecta intocmai regulamentul de ordine interioara al spitalului , regulamentul de organizare si functionare al spitalului ;
- Duce la indeplinire si alte atributiuni specifice sectorului administrativ, trasate de seful ierarhic ,in limita competentelor ;
- Are obligatia de a raspunde si de a mobiliza personalul din subordine la orice ora cand este solicitat pentru probleme deosebite ce apar in functionarea spitalului ;
- Respecta regulile de sanatate si securitate in munca precum si regulile de paza contra incendiilor
- Are dreptul sa repartizeze din atributii celorlalti membri ai serviciului administrativ , cu specificarea clara in fisele posturilor acestora, fara a fi absolvit de raspunderea bunei functionari a utilajelor .
- In perioada concediilor este inlocuit de dl. Ing. Dumitru MariaN
- Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare în limita competentei.

Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

VI.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

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

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

- 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/apartinatorul
 - 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.inițiativa 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 stimulant, 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