

**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 1635 din 04.11.2021

Nr. 13.199/04.11.2021

PUBLICATIE DE CONCURS,

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUSI organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant cu normă întreagă de șef Birou gr. 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
- Interviu

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	interviu
Birou Administrativ Tehnic Transport	șef birou gr. II	-absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul tehnic; -5 ani vechime în specialitatea studiilor; -experiență în conducere și organizare a activității -cunoștințe de lucru pe calculator.	03.12.2021 ora 10,00-	07.12.2021 ora 10,00

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada **08.11.2021-19.11.2021 si validarea dosarelor depuse 22.11.2021**

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;

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 ;

**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

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 03.12.2021.

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 .

BIBLIOGRAFIE

1. Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății — republicata-Titul 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
6. Legea nr. 10 din 8 ianuarie 1995 republicată privind calitatea în construcții
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. 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
9. 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
10. Legea nr. 132 din 30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

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

MANAGER,
DR. POPA BOGDAN VASILE



Afisat astazi ,

Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

**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 întreținere,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 spalatorie, 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 ;

**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

- 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 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 atributii 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 siguranta 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

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sanatați 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 sanatați 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/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respectă 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 înaintea 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 operationale 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;

Sanctiuni 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.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
 - operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
 - valorificare experienței dobândite
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primare

**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

- incadrarea in termenele impuse si/sau convenite
 - 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - abilitatea de comunicare in cadrul echipei
 - comunicarea cu pacientul/apartinatorul
 - calitatea lucrărilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu
 - 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
 - respectarea statutului profesional si a regulilor stabilite
 - cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si procedurileComportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
 - 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - utilizarea eficienta a resurselor material
 - utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
 - 6. Adaptarea la complexitatea muncii. inițiativa și creativitate
 - identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
 - capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
 - atitudinea pozitiva fata de ideile noi
 - inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
 - 7. Condițiile de lucru
 - respectarea programului de lucru
 - lucru in echipa
 - atitudinea fata de relatiile conflictuale
 - respectarea secretului de serviciu, confidentialitatii si 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 si prenumele angajatului
data