



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr 1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat 0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:spitakernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Edita 2 Revizia 2 04 11 2019)



Publicare anunț:09.08.2021

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Cernavodă
organizează concurs de recrutare în vederea ocupării
următoarei funcții contractuale vacante

1. Șofer II – Întreținere clădiri și instalatii de apă, lumină și încălzire – 1 post

Condiții specifice de participare:

- Diplomă de absolvire a învățământului mediu sau profesional sau diplomă de absolvire a învățământului mediu sau profesional de specialitate;
- Permis de conducere categoria B
- Cunoștințe generale (mecanice și electrice) despre automobile
- Concurs pentru ocuparea postului

Condiții generale de participare

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs și specificate în fișa postului;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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 situațiilor în care a intervenit reabilitarea;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Spitalului Orășenesc Cernavodă din str. Gheorghe Doja, nr. 1°, Cernavodă și constă în trei etape succesive:

1. **Selecția dosarelor de înscriere 20.08.2021**
2. **Proba scrisă - în data de 25.08.2021, ora 10⁰⁰**
3. **Interviul – 01.09.2021, ora 10⁰⁰**

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 10 zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului, respectiv în perioada 09.08.2021-18.08.2021, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Spitalului Orășenesc Cernavodă, persoana de contact – d-na Badea Elena Iuliana, tel: 0241/237812,

Pentru concursul de recrutare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente, conform HG nr. 497/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz și copia actului de stare civilă, dacă este cazul;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și calificări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
- d. carnetul de muncă în copii și/sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie sau extras din aplicația REVISAL - "raport per salariat", semnat și stampilat de angajator;
- 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. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, că nu se află în evidență cu boli cronice și psihice;
- g. copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h. alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs;
- i. Curriculum vitae.

Manager,
Ec.Sponoche Marius-Ion



Intocmit RUNOS
Badea Elena Iuliana

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/Fax:0241 237812; e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ;
www.spitalul-cernavoda.ro ;Operator de date NumarRegistrul General 37840 ; SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C(Ediția 2 Revizia 1 23.09.2019)

**APROB,
MANAGER
EC. SPONOCHE MARIUS - ION**



**BIBLIOGRAFIA
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI VACANT
SOFER II DIN DATA DE 25.08.2021**

I. BIBLIOGRAFIE

1. Fișa postului pentru Sofer II
2. OUG nr 195/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice;
3. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Legea 319/2006 securitatea și sănătatea în muncă;

**Secretar comisie concurs,
Ec.Badea Elena Iuliana**

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'E. Badea'.



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr. 1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

**APROBAT
MANAGE**
EC. SPONOCHE MARIUS ION

FIȘA POSTULUI



Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire

Denumirea postului: Sofer II

Poziția în COR – cod: 832201

I. Descrierea postului:

Criteria de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: permis conducere B

2. Cursuri de perfecționare în specialitate: Cunoștințe generale (mecanice și electrice) despre automobile;

3. Funcția corespunzatoare:

- de execuție;

4. 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 cerinte specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- Managerului unității
- Coordonatorului de compartiment

Nu are subordonați;

b. Colaborare:

interna:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

externă

- cu toate unitățile sanitare din Județul Constanța, Casa de asigurări de sănătate, Colegiul Medicilor, O.A.G.M.R, autoritățile publice locale.

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- asigură execuția lucrărilor specifice compartimentului conform legislației, a regulamentelor și ordinelor interioare;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
- Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- 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 zilnic.

e. Utilizarea resurselor:

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

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în 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. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea să scoată din priză;
- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

- a) Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) Anunță șeful ierarhic în cazul în care constată că nu se poate prezenta la serviciu la ora începerii programului de lucru;
- c) Nu va conduce autovehiculul obosit ori sub influența alcoolului, drogurilor sau alte substanțe halucinogene;
- d) Efectuează personal și răspunde de curățenia, întreținerea și integritatea autovehiculului;
- e) Efectuează personal dezinfectia mașinii conform protocolului recomandată ori de câte ori este nevoie și consemnează în graficul mașinii;
- f) Verifică periodic starea autovehiculului și solicită în scris remedierea neregulilor constatate, aprovizionarea cu piese auto necesare;
- g) Pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- h) Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia;
- i) Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șeful ierarhic;
- j) Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control ;
- k) Nu are voie să vorbească la telefonul mobil în timp ce conduce mașina ;
- l) Completează zilnic foaia de parcurs în conformitate cu traseele parcurse;
- m) Răspunde de carburantul din mașina și de încadrarea în consumul normat de carburant ;
- n) Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare ;
- o) Respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor;
- p) Se ocupă cu aprovizionarea materialelor necesare unității
- r) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale ;
- s) Pentru neîndeplinirea, îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor stabilite prin prezenta fișă de post sau pentru săvârșirea oricărui altor abateri în serviciu, angajatul răspunde material, disciplinar sau penal după caz;
- t) Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de situațiile și reglementările ce apar în legislație.

D. Atribuții conform legislației în vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
3. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
 - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____