



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. *4856* din *07.02.2022*

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț si al institutiilor si serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 28955 din 07.12.2021 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr. 146 din 22.11.2021 din privind propunere de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U.P.Neamț

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizeaza in data de **02.03.2022, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **3 (trei) posturi vacante de muncitor necalificat (G) in cadrul Serv. Administrativ**

1. Conditile generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

2. Conditii specifice de participare la concurs

- diplomă de scoala generala;
- fara vechime.

Concursul va consta în sustinerea unei **probe scrise, unei probe practice si a unui interviu.**

Calendarul desfasurarii concursului:

Dosarele de inscriere la concurs se depun la Comp. Resurse Umane al institutiei pana la data de **18.02.2022, ora 12⁰⁰.**

Rezultatul selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza pe site-ul Spitalului si la avizierul unitatii in termen de **doua zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisa va avea loc in data de **02.03.2022, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei si locatiei desfasurarii concursului se va afisa la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt).

Se pot prezenta la urmatoarea etapa a concursului numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba practica va avea loc in data de 04.03.2022, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc in data de 08.03.2022 ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.

Contestatiile privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului, se pot depune in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului se face prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii (formular de la Comp. Resurse Umane);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de nastere, casatorie dupa caz;
- d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverința care sa ateste vechimea in munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor pana la data de 31.12.2010 in copie ;
- f) extras din aplicatia REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 pana in prezent), semnat si stampilat de angajator, in copie si ADEVERINTELE care atesta vechimea in munca/specialitate (de la data de 01.01.2011 pana in prezent) in copie;
- g) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. g), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

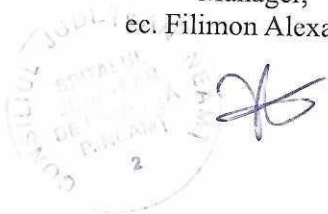
Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **07.02.2022**.

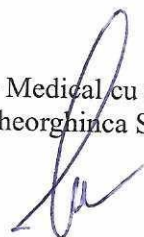
Persoana declarata « admis » in urma sustinerii concursului, isi va desfasura activitatea la secretariatul unitatii.

Informatii suplimentare se pot obtine la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atributii,
dr.Gheorghinca Stefan



Director Financiar Contabil Interimar,
ec. Murariu Elena



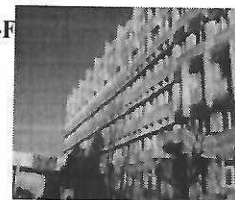
Director Ingrijiri,
as. Scurtu Mihaiela



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3, Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-F
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
C.I.F. 2613362



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de muncitor necalificat – serviciul administrativ

1. Atribuțiile muncitorului necalificat din cadrul Blocului Alimentar- fișa postului.
2. OMS 1761/ 3 septembrie 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.
Capitolul I – Definitii.
Capitolul II – Curatarea.
Capitolul III – Dezinfectia.
ANEXA 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.
3. OMS 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.
Capitolul V – Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere.
4. Legea 319/14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
Obligațiile lucrătorilor art 22, art 23.
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Republicata. Acte modificatoare
Legea 203/2018 și OUG nr 80/2021.
Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat Legislatie,

Întocmit,
Șef serv. Administrativ
cons.jur.. Gafița Lucica

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/4

APROBAT

MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU




FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA.....
COD COR.....

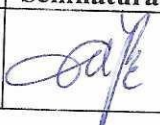
TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *Muncitor necalificat*

LOC MUNCA: Serv.Administrativ – *Bloc Alimentar*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef serv Administrativ c.j. Gafița Lucica				Manager Ec. Filimon Alexandru	

	FIŞE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/4

Exemplar nr:

CERINŢELE POSTULUI:

- 1.1 studii :
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerinţe specifice :

RELAŢII:

- 2.1 ierarhice : este subordonat *şefului Biroului Administrativ*
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar auxiliar din secţiile şi/sau compartimentele SJU Nt.
- 2.3. funcţionale: cu toate secţiile şi compartimentele SJU Piatra Neamţ

PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 12/24 ore sau 8 ore/zi în funcţie de situaţie.

4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

4.1 Atribuţii specifice:

1. Răspunde de respectarea programului de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unităţii;
2. Respectă cerinţele igienico-sanitare în bucătărie, inclusiv pentru maşini de gătit şi alte agregate;
3. Răspunde de folosirea şi păstrarea în bune condiţii a întregului inventar din cadrul bucătăriei, în conformitate cu reglementările în vigoare;
4. Răspunde de curăţatul şi spălatul zarzavaturilor şi a legumelor pentru prepararea hranei;
5. Ajută la transportul alimentelor de la magazia unităţii la bucătărie şi pregăteşte alimentele pentru a fi introduse în procesul de preparare a meniului , ajută la distribuirea hranei pe secţii ;
6. Răspunde de evacuarea resturilor în urma curăţatului legumelor şi zarzavaturilor şi depozitarea acestora în europubelele destinate în acest scop, răspunde de spălatul maşinilor /echipamentelor de lucru, a lavoarelor, a suprafeţelor din camerele de pregătire primară a legumelor şi a cărnii, respectând toate procedurile şi instrucţiunile de lucru ;
7. răspunde de păstrarea alimentelor în bune condiţii, până la introducerea lor la preparare, urmărindu-se păstrarea în totalitate a calităţilor nutritive;
8. răspunde de efectuarea curăţeniei şi dezinfecţiei în cadrul Blocului Alimentar, cu respectarea tuturor procedurilor şi instrucţiunilor de lucru;
9. are obligaţia de a nu permite accesul persoanelor străine în incinta Blocului alimentar;
10. să acorde o atenţie deosebită igienei personale, să-şi spele mâinile cu apă şi săpun la intrarea în serviciu şi să-şi întreţină igiena personală pe tot timpul serviciului;
11. are obligaţia să-şi facă examinarea medicală (examen coproparazitologic, coprobacteriologic, clinic pulmonar şi serologic);
12. are obligaţia să întreţină zilnic curăţenia şi igiena Blocului alimentar, respectând cerinţele igienico-sanitare din cadrul blocului alimentar;
13. la terminarea programului, are obligaţia să verifice : dacă este deconectată de la reţea aparatura acţionată electric ; dacă instalaţia de gaz, instalaţia de abur şi apă are robinetele închise. În caz contrar, daunele apărute din aceste motive, vor fi suportate personal.
14. are obligaţia să nu prejudicieze unitatea prin înstrăinarea sau însuşirea produselor alimentare sau a obiectelor de inventar şi răspunde în cazul încălcării acestei obligaţii;
15. are obligaţia ca pe întreaga durată a timpului de lucru să poarte echipamentul sanitar de protecţie şi să acorde o atenţie deosebită igienei personale;
16. are obligaţia să-şi facă controlul medical periodic ;
17. răspunde de respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 3/4

18. execută orice alte sarcini ce i se încredințează de către șefii ierarhici în legătura cu activitatea blocului alimentar;

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele de curățenie și dezinfecție necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. la terminarea turei are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără a se asigura că a lăsat locul de muncă în ordine ;
4. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
5. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
6. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
7. să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
8. să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
9. respectă prevederile Regulamentului intern , a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
11. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
12. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
13. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
14. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici superiori, în limita competențelor sale;
15. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă :

1. Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sanatare și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.
3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligatii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă

	FIŞE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 4/4

realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora; să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei privind PSI / situaţiile de urgenţă

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

4.4 Atribuţii privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):

- 4.4.1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
- 4.4.2 respectă procedurile operaţionale ale SMC;
- 4.4.3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.4.4 furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi / sau externe pe linie de asigurarea calităţii;

5. LIMITE DE COMPETENŢĂ

- Sarcinile, responsabilităţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

6. SALARIZARE:

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- 6.2 Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoştinţă şi primit un exemplar salariat

Numele şi prenumele:

Semnătura:

Data: