

ANUNT

Spitalul Județean de Urgență Reșița organizează la sediul unității, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție, vacante pe perioadă nedeterminată

1.Denumirea Posturilor

NR. CRT.	FUNCTII	NR. POSTURI	SECȚIE / COMPARTIMENT / SERVICIUL
1.	Portar	1	PERSONAL DESERVIRE
2.	Inginer I	1	SERVICIUL ADMINISTRATIV
3.	Șofer autosanitară II	1	ȘOFERI
4.	Muncitor necalificat II	2	ACTIVIT. DE APROVIZ., MANIPULARE, DEPOZITARE
5.	Muncitor I - Electrician	2	FORMATIA DE INTRETINERE CLADIRI SI INSTAL. DE APA
6.	Muncitor I - Sudor	1	FORMATIA DE INTRETINERE CLADIRI SI INSTAL. DE APA
7.	Muncitor I - Lăcătuș mecanic	1	FORMATIA DE INTRETINERE CLADIRI SI INSTAL. DE APA
8.	Muncitor I – Instalator sanitar	1	FORMATIA DE INTRETINERE CLADIRI SI INSTAL. DE APA

Dosarul de concurs: Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 abilitate;
- 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 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.

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

2. Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din Anexa la HG 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, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 minimă reglementată de prevederile legale;
- 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;
- 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.

3. Condiții specifice prevăzute în Fișa postului

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI FIȘĂ POST - PORTAR

1. CONSEMNI GENERAL;

- Personalul de paza este obligat:
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului sau, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii avutului obștesc;
- să păzească cu un înalt simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în paza și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale, să efectueze controlul, la intrarea și ieșirea din incinta unității, ale persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor de consum și altor bunuri, aplicând pe actele de ieșire sau intrare a materialelor, stampila "executat controlul de poartă" după care va menționa această operațiune în registrul de evidență.
- în cazul în care, cu ocazia controlului, au fost găsite documente secrete de stat sau servicii deținute sau transportate fără respectarea prevederilor legale, personalul de paza reține documentele, oprește persoanele care dețin și anunță de îndată conducerea unității, organul local al MI;
- să nu permită accesul în obiectivele pazite persoanelor aflate sub influența alcoolului;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea organelor de Poliție pe faptuitor, solicitând la nevoie, sprijinul personalului unității, celorlalți paznici sau oricărei persoane; să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, pe care le vor preda organelor de poliție luând măsuri pentru păstrarea și conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri;
- să încunostiințeze de îndată conducerea unității și pe șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului de paza și despre măsurile luate;
- să ia toate măsurile ce decurg din consemnul de paza pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură să cauzeze pagubele la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili sau substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice ori alte asemenea. În cazul în care astfel de evenimente s-au produs se iau măsurile stabilite prin consemn și se anunțe de îndată pe cei în drept;
- în caz de incendii să ia primele măsuri de stingere de salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze organele de pompieri, să anunțe conducerea unității și organele locale ale MI;

- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si bunurilor in caz de calamitati;
- sa sesizeze organele MI in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia avutul obstesc si sa le dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce le revin;
- sa fie vigilent, sa pastreze secretul de stat si de serviciu;
- sa poarte uniforma in timpul serviciului sau un semn distinct daca nu este dotat cu uniforma;
- sa execute, in raport cu specificul obiectivului sau bunului pazit, orice alte sarcini care l-au fost incredintate potrivit planului de fata.
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, sa fie disciplinat si respectuos in raporturile de serviciu;

2. B. CONSEMN SPECIAL;

- asigura paza si securitatea cladirilor, a bunurilor apartinand institutiei.
- supravegheaza, controleaza si identifica persoanele care intra si ies din institutie, inscriindu-le intr-un registru de evidenta;
- vegheaza si raspunde sa nu intre persoane straine de institutie fara bilet de voie semnat de organele de conducere ale institutiei in zilele cand nu sunt vizite la internati;
- controleaza persoanele ce intra in institutie sa nu aduca produse alcoolice sau materiale inflamabile;
- raspunde de mentinerea curateniei in incaperile portarului si a spatiului din jurul incaperii;
- primeste si pastreaza cheile incaperilor la panoul respectiv, pe care le preda la cererea salariatilor;
- primeste si pastreaza taloanele autovehicolelor unitatii pe care le preda soferilor care au in primire aceste utilaje;
- opreste scoaterea fara aprobare scrisa a directorului a oricaror bunuri din inventar, materiale, alimente, etc. de catre salariati si bolnavi;
- nu paraseste locul de munca pentru a executa alte sarcini;
- nu permite iesirea autovehicolelor hipo si moto decat in baza bonului de poarta sau a foii de parcurs si le controleaza daca nu se gasesc si alte materiale in afara celor prevazute in bonul de poarta;
- retine si preda sefului ierarhic materialele gasite fara forme legale precum si persoanele care au avut intentia de a sustrage aceste material
- are obligatia de a respecta Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare, cunoasterea prevederilor ROI, ROF si confidentialitatea prevazute in Codul Etic.

FISĂ POST INGINER I

Este subordonat/ă șefului serviciului Ad-tiv și are următoarele atribuții:

- organizeaza si asigura paza, ordinea in unitate conform normelor in vigoare;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de maxima eficienta;
- asigura impreuna cu seful serviciului (biroului) de contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- stabilirea necesarului de materiale tehnice pentru intretinere, constructii, combustibil lichid, carburanti, in vederea unei bune aprovizionari;
- urmareste buna functionare a retelelor interioare si exterioare de electricitate, de apa potabila si canalizare;
- stabilirea cauzelor degradarii sau distrugerilor, constructiilor, utilajelor sau aparatajului si evaluare costuri de reparatii, studierea eventualelor imputari pecuniare in cazul in care acestea se produc prin neglijenta ;
- dotarea cladirilor cu utilaje de prevenire a incendiilor, precum si a hidrantilor exteriori controland in permanenta existenta lor si buna functionalitate;
- asigurarea functionalitatii in bune conditii a centralelor telefonice precum si a telefoanelor interioare;

- urmareste lunar convorbirile telefonice efectuate la telefoanele directe din toate sectoarele unitatii, in situatiile in care constata depasiri, intocmeste referat pe care-l prezinta conducerii unitatii pentru a dispune;
- verifica existenta de imagini sau convorbiri emise de personalul angajat pe retele de socializare sau alte conexiuni IT ale salariatilor in timpul programului cu sesizarea acestor aspecte catre Comitetul Director;
- asigurarea functionalitatii garderobei, a atelierului de lenjerie a depozitelor de rufe curate, a materialului de protectie pentru personalul din subordine si dotarea sectoarelor cu materialele necesare unei bune functionalitati;
- organizarea pazei potrivit planului respectand consemnul general si cel special stabilit de conducerea unitatii, in colaborare cu organele de politie, participa cu regularitate la instructajele efectuate de organele de politie;
- efectueaza controlul curateniei din sectoarele administrative gospodaresti, magaziiilor, curtilor, silozurilor, parcului;
- controleaza circuitul alimentelor intre zona de preparare a hranei si pacient;
- raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii, avand in vedere ca in toate incaperile sa fie afisat "fumatul oprit" si "interzis a se umbla cu flacara deschisa". Dotarea arhivei cu stingatoare suficiente cu praf si CO2. Instruirea personalului asupra modului de folosire a stingatoarelor.
- informeaza Politia Locala despre existenta persoanelor care fumeaza in incinta spitalelor prin realizarea de imagini document;
- elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
- propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
- verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
- verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
- colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

- monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

FISĂ POST ȘOFER AUTOSANITARĂ II

- asigură zilnic transportul bolnavilor internați pentru consult interdisciplinar între Staționarele SJUR, bolnavii fiind însoțiți de un angajat al secției (infirmier, asistent);
- asigură zilnic transferul bolnavilor însoțiți de personalul secției unde este internat la secțiile SJU Reșița;
- asigură transportul la domiciliu pentru bolnavii netransportabili în regim de contracost sau gratuit, când aparținătorii pot continua transportul în spațiul de domiciliu pentru bolnavii din Municipiul Reșița;
- efectuează la nevoie transportul analizelor la laborator, în cazul absenței persoanei ce are aceste atribuții;
- efectuează la nevoie transportul sângelui și al preparatelor de sânge de la SRTS, în cazul absenței persoanei ce are aceste atribuții;
- răspunde de funcționarea în parametrii a autosanitarei cu care lucrează;
- menține curățenia și dezinfecția autosanitarei conform instrucțiunilor implementate de compartimentul de specialitate;
- anunță șeful ierarhic de orice defecțiune apărută la autosanitară cu care lucrează, eveniment sau reclamație primită;
- se informează permanent de prevederile ROI, ROF și Codul Etic;
- are obligația de a respecta Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, în conformitate cu Legislatia în vigoare și cunoașterea prevederilor ROI, ROF și confidentialitatea prevăzute în Codul Etic.
- efectuează alte sarcini cu respectarea scopului postului și a cadrului legal;

FISĂ POST MUNCITOR NECALIFICAT II

- deserveste toate puncte de lucru din cadrul Spitalului Județean de Urgență Reșița, ST. I, ST. II, ST.III;
- sa incarce si sa descarce marfurile din magazia de materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, magazia de materiale sanitare, statia de oxigen
- sa asigure integritatea si securitatea marfurilor;
- sa respecte programul de lucru stabilit prin contractul de munca;
- sa urmareasca indeplinirea normei zilnice, conform contractului de munca;
- primirea, pastrarea, incarcarea bunurilor sa se realizeze numai cu acordul sau avizul al sefilor ierarhici;
- asigura zilnic transportul tuburilor de oxigen, aer;
- intretine curatenia in spatiile de depozitare ale magaziiilor de alimente, consumabile, sanitare;
- asigura descarcarea sau incarcarea produselor la orice transport care priveste primirea in gestiune sau eliberarea produselor din gestiune la punctele de lucru mai sus amintite;
- dezafectare spații
- poziționare mobilier
- transport obiecte de inventar și materiale
- menținere circulație alei și drumuri interioare
- amenajare și curățare spații verzi
- evacuare bunuri și oameni în situații de urgență

- are obligația de a respecta Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, în conformitate cu Legislația în vigoare și cunoașterea prevederilor ROI, ROF și Codul Etic.

FIȘĂ POST MUNCITOR I - ELECTRICIAN

- executa sarcinile de serviciu ce-i sunt trasate de seful ierarhic superior ;
- lucrarile pe care le executa trebuie sa fie de buna calitate si executate in termenul stabilit
- solicita sefului de echipa materialele si sculele necesare rezolvarii lucrarilor trasate
- justifica pe baza de fisa de lucru calitatea lucrarilor executate, timpul utilizat precum si materialele folosite prin semnatura compartimentului unde a fost executata lucrarea (medic sef sectie, asistent sef)
- dezafectare spații
- poziționare mobilier
- transport obiecte de inventar și materiale
- menținere circulație alei și drumuri interioare
- amenajare și curățare spații verzi
- evacuare bunuri și oameni în situații de urgență
- cunoașterea prevederilor ROI ,ROF si Codul Etic;

FIȘĂ POST MUNCITOR I – SUDOR

- executa sarcinile de serviciu ce-i sunt trasate de seful ierarhic superior ;
- lucrarile pe care le executa trebuie sa fie de buna calitate si executate in termenul stabilit
- solicita sefului de echipa materialele si sculele necesare rezolvarii lucrarilor trasate
- justifica pe baza de fisa de lucru calitatea lucrarilor executate, timpul utilizat precum si materialele folosite prin semnatura compartimentului unde a fost executata lucrarea (medic sef sectie, asistent sef)
- dezafectare spații
- poziționare mobilier
- transport obiecte de inventar și materiale
- menținere circulație alei și drumuri interioare
- amenajare și curățare spații verzi
- evacuare bunuri și oameni în situații de urgență
- cunoașterea prevederilor ROI ,ROF si Codul Etic;

FIȘĂ POST MUNCITOR I – LĂCĂTUȘ MECANIC

- executa sarcinile de serviciu ce-i sunt trasate de seful ierarhic superior ;
- lucrarile pe care le executa trebuie sa fie de buna calitate si executate in termenul stabilit
- solicita sefului de echipa materialele si sculele necesare rezolvarii lucrarilor trasate
- justifica pe baza de fisa de lucru calitatea lucrarilor executate, timpul utilizat precum si materialele folosite prin semnatura compartimentului unde a fost executata lucrarea (medic sef sectie, asistent sef)
- dezafectare spații
- poziționare mobilier
- transport obiecte de inventar și materiale
- menținere circulație alei și drumuri interioare
- amenajare și curățare spații verzi
- evacuare bunuri și oameni în situații de urgență
- cunoașterea prevederilor ROI ,ROF si Codul Etic;

FIȘĂ POST MUNCITOR I – INSTALATOR SANITAR

- executa sarcinile de serviciu ce-i sunt trasate de seful ierarhic superior ;
- lucrarile pe care le executa trebuie sa fie de buna calitate si executate in termenul stabilit
- solicita sefului de echipa materialele si sculele necesare rezolvarii lucrarilor trasate
- justifica pe baza de fisa de lucru calitatea lucrarilor executate, timpul utilizat precum si materialele folosite prin semnatura compartimentului unde a fost executata lucrarea (medic sef sectie, asistent sef)
- dezafectare spații
- poziționare mobilier
- transport obiecte de inventar și materiale
- menținere circulație alei și drumuri interioare
- amenajare și curățare spații verzi
- evacuare bunuri și oameni în situații de urgență
- cunoașterea prevederilor ROI ,ROF si Codul Etic;

4. Condiții de participare la concurs:

- **pentru ocuparea postului de Portar:**
 - diplomă de absolvire a școlii generale
 - atestat privind exercitarea profesiei de agent pază și ordine
- **pentru ocuparea postului de Inginer I:**
 - diplomă de licență în profil inginerie
 - 3 ani și 6 luni vechime în specialitate
- **pentru ocuparea postului de Șofer autosanitară II:**
 - diplomă de bacalureat sau
 - diplomă de absolvire a liceului
 - permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B și C
 - diploma de absolvire a cursului de ambulantier conform ordinului ministrului sanatații privind infiintarea Scolii de Ambulantieri in cadrul Statiei de Salvare a Municipiului Bucuresti, actual Serviciul de ambulanta Bucuresti-Ilfov, precum si in alte servicii judetene de ambulanta acreditate prin ordin al ministrului sanatații;
 - 3 ani vechime ca șofer (conducător auto profesionist)
- **pentru ocuparea postului de Muncitor necalificat II:**
 - diplomă de absolvire a școlii general
- **pentru ocuparea postului de Muncitor I - Electrician:**
 - diplomă de absolvire a școlii generale
 - calificare în meseria de electrician
 - 9 ani vechime în meserie
- **pentru ocuparea postului de Muncitor I - Sudor:**
 - diplomă de absolvire a școlii generale
 - calificare în meseria de sudor
 - 9 ani vechime în meserie
- **pentru ocuparea postului de Muncitor I – Lăcătuș mecanic:**
 - diplomă de absolvire a școlii generale
 - calificare în meseria de lăcătuș mecanic
 - 9 ani vechime în meserie
- **pentru ocuparea postului de Muncitor I – Instalator sanitar:**
 - diplomă de absolvire a școlii generale
 - calificare în meseria de instalator sanitar
 - 9 ani vechime în meserie

5. Data, ora, locul probelor concursului

Concursul constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere **12.08.2021 ora 10⁰⁰**
2. proba scrisă în data de **20.08.2021 ora 10⁰⁰**
3. interviul în data de **26.08.2021 ora 10⁰⁰**

6. Locul, termenul, data și ora la care se depun dosarele de concurs

Dosarele de concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada **29.07.2021 – 11.08.2021 până la ora 15⁰⁰**.

7. Bibliografia

1. pentru ocuparea postului de Portar :

- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificări și completări ulterioare;
- HOTĂRÎREA nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
- LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
- LEGEA nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II;
- Fișa postului;

1. pentru ocuparea postului de Inginer I:

- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
- LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
- LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
- Fișa postului;

2. pentru ocuparea postului de Șofer Autosanitară II:

- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- ORDINUL nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
- LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
- LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
- Codul rutier;
- Fișa postului;

3. pentru ocuparea postului de Muncitor necalificat II:

- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- ORDINUL nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
- LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
- LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
- Fișa postului;

4. pentru ocuparea postului de Muncitor I – Electrician:

- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
- **Normativ I7 /2011 (<https://curentulelectric.ro/normativ-i7-2011-download-pdf>)**
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
- LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
- LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
- Fișa postului;

5. **pentru ocuparea postului de Muncitor I – Sudor:**
- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
 - **Curs sudura (<https://sim.utcluj.ro/stm/download/Sudura/Curs%20Sudura.pdf>)**
 - LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
 - LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
 - LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
 - Fișa postului;

6. **pentru ocuparea postului de Muncitor I – Lăcătuș mecanic:**
- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
 - **Lăcătuș mecanic întreținere și reparații (<https://spitfog.ro/pdf/Lacatus.mecanic.intretinere.reparatii.pdf>)**
 - LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
 - LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
 - LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
 - Fișa postului;

7. **pentru ocuparea postului de Muncitor I – Instalator sanitar:**
- **Titlului VII – Spitale – din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificări și completări ulterioare;
 - **Manualul instalatorului SANITARE.pdf – PDFSLIDE.TIPS (<https://pdfslide.tips/documents/manualul-instalatorului-sanitarepdf.html>)**
 - LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III: Secțiunea 1; Secțiunea 7;
 - Capitolul IV;
 - LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I;
 - Capitolul III;
 - LEGEA nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificări și completări ulterioare:
 - Capitolul II.
 - Fișa postului;

8. CALENDAR

CALENDAR CONCURS

PORTAR, MUNCITOR III – TELEFONIST, GARDEROBIER, MUNCITOR I - ȘOFER, REFERENT I A, INGINER I, ȘOFER AUTOSANITARĂ II, MUNCITOR NECALIFICAT II, MUNCITOR I – ELECTRICIAN, MUNCITOR I - SUDOR, MUNCITOR I - LĂCĂTUȘ, MUNCITOR I - INSTALATOR SANITAR

2021

Publicat Anunt M.O., ziar local, site-ul spitalului, posturi.gov.ro	Cu o marja de prelucrare de 3 zile	27 IULIE
Publicare anunt	cu 15 zile lucratoare inainte de prima proba	29 IULIE 2021
Constituire comisie concurs și comisie contestații	Până la publicarea anunțului	28 IULIE 2021
Termen depunere dosare	maxim 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului	29.07.2021 – 11.08.2021 ora 15 ⁰⁰
Selectia dosarelor		12.08.2021 ora 10⁰⁰
<i>Afișare rezultate selecție dosare</i>	maxim 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor	13.08.2021 ora 15 ⁰⁰
Contestații la rezultatul selecției dosarelor	maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.08.2021 ora 15 ⁰⁰
<i>Afișare rezultate contestație la selecția dosarelor</i>	1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	17.08.2021 ora 15 ⁰⁰
Probă scrisă	Proba scrisă maxim 3 ore	20.08.2021 ora 10⁰⁰
<i>Afișare rezultate probă scrisă</i>	maxim 1 zi lucratoare de la susținerea probei	23.08.2021 ora 15 ⁰⁰
<i>Contestații proba scrisa</i>	maxim 1 zi de la afișării rezultatului	24.08.2021 ora 15 ⁰⁰
<i>Afișare rezultate contestație proba scrisa</i>	1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	25.08.2021 ora 15 ⁰⁰
Proba orală – interviu	Proba orală – interviu maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise	26.08.2021 ora 10⁰⁰
<i>Afișare rezultate interviu</i>	maxim 1 zi lucratoare de la susținerea probei	27.08.2021 ora 15 ⁰⁰
<i>Contestații interviu</i>	maxim 1 zi lucratoare de la data afișării rezultatului	30.08.2021 ora 15 ⁰⁰
<i>Afișare rezultate contestație interviu</i>	1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	31.08.2021 ora 15 ⁰⁰
REZULTATUL FINAL	maxim 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de analiza a contestațiilor probei interviu	31.08.2021 ora 15⁰⁰
Data angajare	15 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor	01.09.2021



MANAGER,
Dr.Ec. Stancovici Simona-Alina-Zora