MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsaooca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540

Nr. 19429/11.08.2023

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi de execuţie, vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 3 posturi muncitor calificat IV-fochist, din care 1 post în cadrul Centralei termice Săpoca și 2 posturi în cadrul Centralei termice Nifon, timp de lucru 8 ore zilnic;
- 1 post muncitor calificat III- fochist în cadrul Centralei termice Ojasca, timp de lucru 8 ore zilnic;

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale sunt:

- Muncitor calificat III- fochist
  - absolvent de școală profesională/liceu;
  - calificare în meseria de fochist;
  - vechime în meseria de fochist minim 3 ani;
  - autorizație ISCIR,
- Muncitor calificat IV- fochist
  - absolvent de școală profesională/liceu;
  - calificare în meseria de fochist;
  - autorizație ISCIR,
  - fără condiții de vechime.

Fișele de post corespunzătoare este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

MINISTERUL SANATĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

- afisare anunt	11 august 2023
- ultima zi de depunere a dosarelor	28 august 2023, orele 16.00
- afișare rezultate selecție dosare	29 august 2023
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	30 august 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	31 august 2023
- proba scrisă va avea loc pe data de	04 septembrie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba scrisă	04 septembrie 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	05 septembrie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	06 septembrie 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	07 septembrie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	07 septembrie 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	08 septembrie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	11 septembrie 2023
- afisare rezultate finale concurs	11 septembrie 2023.

În vederea participării la concurs, până la data de 28 august 2023, orele 16.00 candidaţii depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2(va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i)curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 150 lei.

Taxa de concurs se plateste doar după verificarea doarului si nu se restituie în nici un caz (neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „ Admis", candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obtinute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE FOCHIST

1. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
2. LEGEA nr. 319/2006 a securității şi sănătăţii în muncă
3. Prescripția tehnică PT C9- 2010 Cazanele de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune;
4. Fișa de post.

MANAGER,
Dr. PÎRIU GABRIELA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.roComuna Săpoca, Judeţ Buzău,
Cod postal: 127540

unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
ISO 9001:2015

APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. .....

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT III - FOCHIST (Cod COR 818204)**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **CENTRALA TERMICA OJASCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director, Responsabilului administrativ secția Ojasca

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai acestuia ;
- verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic cu privire la eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora ;
- verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare ;
- sa cunoasca bine cazanele si instalatiile auxiliare, asigurand permanent o exploatare economica si in conditii de siguranta ;
- sa supravegheze permanent cazanele si instalatiile auxiliare ;
- sa comunice imediat sefului ierarhic superior orice defectiune care apare in timpul exploatarii;
- sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- sa inscrie in registul jurnal de supraveghere starea tehnica a cazanului, a instalatiilor auxiliare, a principalelor armaturi;
- sa consemneze defectiunile sau stari anormale in functionarea cazanelor, precum si orele la care s-a facut aprinderea si respectiv stingerea focului;
- participa la lucrarile de remont privind C.T.;
- participa la cursurile de perfectionare si pregatire profesionala ;
- participa la testarea profesionla anuala organizata de ISCIR ;
- respecta si aplica intocmai normele de securitate si sanatate in munca precum si de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se preocupa de utilizarea rationala a combustibililor si energiei ;

- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;
- respecta graficul de lucru si utilizeaza integral si eficient timpul de munca ;
- foloseste integral timpul de munca in interesul unitatii,respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- nu are voie sa introduca la locul de munca materiala straine, bauturi alcoolice si materiale inflamabile ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;

- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala/ Scoala profesionala/Liceu ;

CURSURI DE PREGATIRE: Calificare fochist si autorizatie ISCIR valabila pe anul in curs;

EXPERIENTA: 3 ani vechime în specialitate

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare;
- Disponibilitate la efort suplimentar;
- Lucru in echipa.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	Dima Mihaita		
Verificat - Sef serv. Runos	Ec. Calin Iuliana		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU MĂSURI DE SIGURANŢĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.roComuna Săpoca, Judeţ Buzău,
Cod postal: 127540

APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT IV - FOCHIST (Cod COR 818204)**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: **CENTRALA TERMICA SAPOCA**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai acestuia ;
- verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic cu privire la eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora ;
- verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare ;
- sa cunoasca bine cazanele si instalatiile auxiliare, asigurand permanent o exploatare economica si in conditii de siguranta ;
- sa supravegheze permanent cazanele si instalatiile auxiliare ;
- sa comunice imediat sefului ierarhic superior orice defectiune care apare in timpul exploatarii;
- sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- sa inscrie in registul jurnal de supraveghere starea tehnica a cazanului, a instalatiilor auxiliare, a principalelor armaturi;
- sa consemneze defectiunile sau stari anormale in functionarea cazanelor, precum si orele la care s-a facut aprinderea si respectiv stingerea focului;
- participa la lucrarile de remont privind C.T.;
- participa la cursurile de perfectionare si pregatire profesionala ;
- participa la testarea profesionla anuala organizata de ISCIR ;
- respecta si aplica intocmai normele de securitate si sanatate in munca precum si de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se preocupa de utilizarea rationala a combustibililor si energiei ;

- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;
- respecta graficul de lucru si utilizeaza integral si eficient timpul de munca ;
- foloseste integral timpul de munca in interesul unitatii,respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- nu are voie sa introduca la locul de munca materiala straine, bauturi alcoolice si materiale inflamabile ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;

g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala/ Scoala profesionala/Liceu ;

CURSURI DE PREGATIRE: **Calificare fochist si autorizatie ISCIR valabila pe anul in curs;**

EXPERIENTA:

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare;
- Disponibilitate la efort suplimentar;
- Lucru in echipa.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am

Semnatura salariat.....

MINISTERUL SĂNĂTĂŢII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ŞI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANŢĂ SĂPOCA

SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.roComuna Săpoca, Judeţ Buzău,
Cod postal: 127540

ANMCS
unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE
ISO 9001:2015

APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. .....

DENUMIREA POSTULUI: **MUNCITOR CALIFICAT IV - FOCHIST (Cod COR 818204)**

NIVEL POST: **Executie**

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST: .....

LOCUL DE MUNCA: **CENTRALA TERMICA NIFON**

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director, Seful serviciului administrativ

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai acestuia ;
- verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic cu privire la eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora ;
- verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare ;
- sa cunoasca bine cazanele si instalatiile auxiliare, asigurand permanent o exploatare economica si in conditii de siguranta ;
- sa supravegheze permanent cazanele si instalatiile auxiliare ;
- sa comunice imediat sefului ierarhic superior orice defectiune care apare in timpul exploatarii;
- sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- sa inscrie in registul jurnal de supraveghere starea tehnica a cazanului, a instalatiilor auxiliare, a principalelor armaturi;
- sa consemneze defectiunile sau stari anormale in functionarea cazanelor, precum si orele la care s-a facut aprinderea si respectiv stingerea focului;
- participa la lucrarile de remont privind C.T.;
- participa la cursurile de perfectionare si pregatire profesionala ;
- participa la testarea profesionla anuala organizata de ISCIR ;
- respecta si aplica intocmai normele de securitate si sanatate in munca precum si de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se preocupa de utilizarea rationala a combustibililor si energiei ;

- pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii ;
- respecta graficul de lucru si utilizeaza integral si eficient timpul de munca ;
- foloseste integral timpul de munca in interesul unitatii,respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- nu are voie sa introduca la locul de munca materiala straine, bauturi alcoolice si materiale inflamabile ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neandeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului .
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul intern și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma scoala generala/ Scoala profesionala/Liceu ;

CURSURI DE PREGATIRE: **Calificare fochist si autorizatie ISCIR valabila pe anul in curs;**

EXPERIENTA: **Fara vechime.**

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare;
- Disponibilitate la efort suplimentar;
- Lucru in echipa.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am pri

Semnatura salariat.....