



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 postal: 127540



Nr. 11238 / 09.05.2023

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție, 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;
- 1 post muncitor calificat IV- mecanic auto în cadrul Secției Ojasca, timp de lucru 8 ore zilnic.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției 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.
- Muncitor calificat IV- mecanic auto
 - absolvent de școală profesională/liceu;
 - calificare în meseria de mecanic auto;
 - 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 îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

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

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afisare anunt	09 mai 2023
- ultima zi de depunere a dosarelor	23 mai 2023, orele 16.00
- afişare rezultate selecție dosare	24 mai 2023
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	25 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate selecție dosare	26 mai 2023
- proba scrisă va avea loc pe data de	8 iunie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba scrisă	8 iunie 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba scrisă	9 iunie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	12 iunie 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	13 iunie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	13 iunie 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba interviu	14 iunie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	15 iunie 2023
- afisare rezultate finale concurs	16 iunie 2023.

În vederea participării la concurs, până la data de 23 mai 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

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

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

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

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități 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 100 lei.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția 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 obținute 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 și sănătății în muncă
3. Prescripția tehnică PT C9- 2010 Cazanele de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune;
4. Fișa de post.

BIBLIOGRAFIE MECANIC AUTO

1. D Marinceaș, D Abaitancei- Fabricarea și repararea autovehiculelor rutiere, Editura Didactică și Pedagogică, București 1982- Capitolul 15- Tehnologii specifice de reparare a autovehiculelor și ansamblurilor componente
2. Legea nr. 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
3. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
5. Fișa de post

MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. ANICA AURELIA-OANA



ȘEF SERVICIU RUNOS,
Ec. CĂLIN IULIANA





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 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 NIFON / SĂPOCA

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 exploatarei;
- sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- sa inscrie in registru 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 profesionala 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 neindeplinirea 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 deodata 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 și funcționare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările 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 și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după 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 primit un exemplar

Semnatura salariat.....



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 postal: 127540



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 a

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 exploatarei;
- sa nu faca predarea sau preluarea schimbului in timpul executarii unor operatii pentru inlaturarea unor situatii de avarii;
- sa inscrie in registru 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 profesionala 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 neandepinirea 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 deodata 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 și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după 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

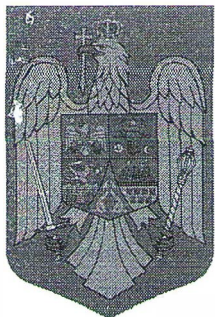
- Comunicare;
- Disponibilitate la efort suplimentar;
- Lucru in echipa.

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

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

Am luat la cunostinta si am p

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
S Ă P O C A**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST



Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT IV MECANIC AUTO (Cod COR 723103)

NIVELUL POSTULUI EXECUTIE

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

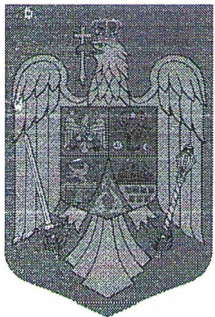
LOCUL DE MUNCA: INTRETINERE SI REPARATII CURENTE MIJLOACE DE TRANSPORT-
SECTIA OJASCA

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului director, Responsabilului administrativ-sectia Ojasca,

RELATII DE COLABORARE: Personal din toate sectiile si compartimentele unitatii

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- Asigura și verifica zilnic starea tehnica de funcționare a mijloacelor de transport înainte de plecarea in cursa(în special sistemul de direcție, franare, semnalizare);
- Urmărirea starii tehnice a mijloacelor de transport si anuntarea sefului direct la sesizarea unor defectiuni;
- executa lucrări de reparații curente necesare la autovehiculele din parcul auto al spitalului (pregatirea autovehicului pentru reparații, demontarea , curatarea subansamblurilor/pieselor care trebuie inlocuite si/sau reparate , montarea pieselor noi și efectuarea probelor de functionare/rezistenta) ;
- executa alte lucrări mecanice în cadrul spitalului în limita competențelor profesionale



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA

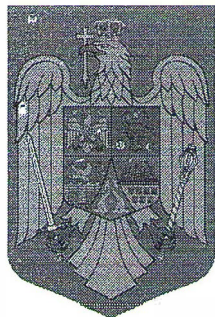


Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- Stabilirea necesarului de piese de schimb si emiterea acestuia catre seful direct;
- Intocmirea documentelor necesare pentru evidentierea interventiilor efectuate si predarea la timp catre șeful ierarhic;
- Răspunde de buna gospodarie și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucreaza
- Verifica și menține stocul de materiale, piese de schimb și scule
- Se ocupa de curatirea și spalarea pieselor componente
- Sorteaza piesele uzate recuperate și răspunde de depozitarea și pastrarea acestora
- Executa orice alte sarcini , în legătura cu serviciul, în limitele și competenței și în conformitate cu legislatia în vigoare ce i se repartizeaza de șeful ierarhic și conducerea unității pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului
- Tine evidenta zilnica a lucrarilor executate, precum și a materialelor și pieselor consumate
- Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite
- Sa consemneze defecțiunile sau stari anormale în funcționarea mașinilor si/sau utilajelor de transport ce fac parte din parcul auto al unității și sa comunice imediat șefului ierarhic superior orice defecțiune care apare .
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a reparatiilor mijloacelor de transport;
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisa postului .
- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- Respecta programul de lucru si folosește timpul de munca conform graficului de lucru în interesul unității
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de munca
- Răspunde de calitatea serviciilor pe care realizeaza
- Participa la cursurile de perfectionare și pregătire profesională
-

La nivelul spitalului se stabilesc urmatoarele limite de competenta in domeniul comunicarii personalului medical si auxiliar sanitar cu pacientul si aparținătorii:

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientilor .



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro

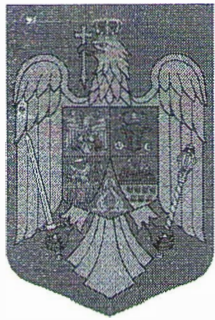
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

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 accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

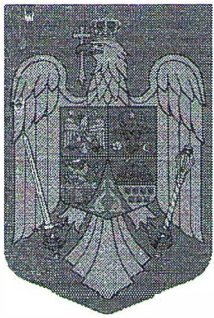
RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- răspunde 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 de Ordine Interioară și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- 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. 487/2002cu 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 modificarilesi completarile de ulterioare
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- isi va desfasura activitatea cu responsabilitate, in cadrul comisiilor, comitetelor si consiliilor in care va fi nominalizat ca membru
- respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

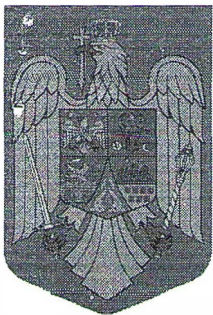
NIVEL DE STUDII: Școala generala

CURSURI DE PREGATIRE: atestat de calificare mecanic auto

EXPERIENTA: fara vechime in specialitate

CUNOSTINTE NECESARE in utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe ca re o indeplineste

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- 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

Semnatura salariat...