

## ANUNȚ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu moprificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;
- Adresa Consiliului Local Beclean nr.7830/23.09.2019

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de **30.10.2019** concurs pentru ocuparea postului vacant de:

- 1 post muncitor calificat IV - zugrav - vopsitor, pe durată nedeterminată

Cei interesati vor depune la Serviciul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverințe care atesta vechimea în muncă în meserie sau specialitate;
- cazier judiciar, original ;
- 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 sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

- are cetățenie 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, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legatură 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.

### **Condiții specifice de participare pentru ocuparea postului de muncitor calificat – zugrav – vopsitor IV:**

- certificat de calificare profesională sau diplomă de absolvire a școlii profesionale în funcția de zugrav vopsitor

Concursul consta în 3 etape succesive si anume :

- selectie dosare de inscriere
- proba scrisa– subiecte din tematica afisata

- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.50.

Concursul va cuprinde trei probe : selecție dosare, o proba scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro) unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a din data de 07.10.2019

Concursul va avea loc la parterul Ambulatoriului integrat « Sala de curs ». În data de 30.10.2019, orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

### 1) Calendar organizare concurs :

08.10.2019 – publicare anunț

14.10.2019 – 25.10.2019 (inclusiv) până la ora 13,00, preluarea dosarelor

28.10.2019 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs ( se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 10,00

28.10.2019 – depunere contestații selecție dosare concurs ora 12,00-14,00

29.10.2019 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 10,00

**Proba scrisă** – 30.10.2019, ora 10,00 în Sala de Curs din Ambulator

Afișare rezultate proba scrisă : 31.10.2019 ora 09,00

Depunere contestații : 31.10.2019, între orele 12,00-14,00

Soluționare contestații – 01.11.2019 ora 09,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă : 01.11.2019 ora 11,00

**Proba interviu** – 04.11.2019, ora 10,00 în sala de Curs din ambulatoriu

Afișare rezultate proba interviu : 05.11.2019 ora 09,00

Depunere contestații : 05.11.2019, între orele 12,00-14,00

Soluționare contestații – 06.11.2019 ora 10,00

Afișare rezultate finale : 06.11.2019 ora 13,00



SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN



SE APROBĂ:  
MANAGER,

Jur. Lușă Bogdan-Florian

TEMATICA  
pentru ocuparea postului de muncitor IV - zugrav - vopsitor

1. Norme de zidărie și tencuieli.
2. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cap.IV
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean
4. Drepturile și obligațiile salariatului (art.39 – Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare).
5. Răspunderea disciplinară a salariatului (art.247-252 – Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare)
6. Fișa postului ;

Intocmit,  
Ing.Văran Marius-Silviu

## FIȘA POSTULUI

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea postului: muncitor calificat – ZUGRAV VOPSITOR IV

Poziția în COR –: 713102

Marca:

Locul de muncă: ÎNTREȚINERE CLĂDIRI, INSTALAȚII APĂ ȘI LUMINĂ

Nivelul postului: de execuție

### II. SFERA RELAȚIONALĂ

Ierarhice : – subordonare : Compartiment tehnic, șef serv.AATRU, conducerii unitatii

Funcționale : cu toata structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Beclean

De colaborare : cu sectiile si compartimentele din cadrul unității

De reprezentare : –

### III. DESCRIEREA POSTULUI

Studii : generale

Cursuri de perfecționare în specialitate : în domeniu

Dificultatea operațiunilor specifice postului :

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: organizarea timpului de lucru

3.2. Efort intelectual : corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de soluționare a problemelor în cazuri de urgență

3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului

Responsabilitatea implicată de post :

4.1. Să respecte ordinea și disciplina;

4.2. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;

4.3. Să respecte regulile de protecția muncii.

#### **IV. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ZUGRAV-VOPSITOR**

- Preia lunar de la magazia spitalului materialele necesare pentru executarea lucrărilor de zugravit-vopsit ;
- Cunoaște caracteristicile materialelor de zugravit-vopsit și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- La executarea lucrărilor de zugravit-vopsit va avea grijă să nu se degradeze mobilierul, pardoseala etc. asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru executare lucrări de reparații și zugrăveli;
- Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de lucru (pensule, raclete, scara, trafalet, etc.) ce le are personal în grijă și le depozitează în condiții de siguranță;
- Sa pregatească suprafețele de zugravit (sa umple găurile, crapăturile, sa finiseze colturile) ;
- Sa pregatească vopselele;
- Sa amestece vopselele;
- Sa zugrăvească și sa prepare diferitele tipuri de culori și de zugrăveala;
- Execută lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și de utilizarea eficientă a materialelor încredințate;
- Intocmește referatele de necesitate pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru aprobare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia unității, materialele necesare executării lucrărilor repartizate;
- După terminarea lucrării consemnează în caiet lucrările pe care le-a executat , sub semnatura împuternicitului secției/compartimentului/laboratorului/ unde a executat lucrarea de întreținere;
- Caietele de lucru vor fi controlate și vizate de compartimentul tehnic, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;
- Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
- Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
- Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
- Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
- Răspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
- Participă cu ceilalți salariați la apărarea patrimoniului unității;
- Acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce în cadrul unității.
- Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
- Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;

În conformitate cu prevederile: -Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor - OMAI163/2007 - Normelor generate de apărare împotriva

**1. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE**

SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale uneltelor, instalatiilor tehnice , si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat sefilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protects orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii unitatii accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca , situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora ;

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator;

## **V. RESPONSABILITATI COMUNE :**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. În situații de urgență (necesitate, nevoi) lucrează în echipă și cu ceilalți muncitori din cadrul unității.
13. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
15. Să dea dovada de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și convinsă în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu terți, să se achite zilnic și lunar de toate sarcinile ce-i revin;
16. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
17. Perfectionarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
18. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

ȘEF SERVICIU AATRU,

COMP.TEHNIC,

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_