

Nr. 3403/01.10 2025

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs, pentru ocuparea postului unic contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: **muncitor calificat I – croitoreasă**, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul confecționare, reparare și întreținere inventar moale
3. Numărul de posturi: 1

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022 sunt:

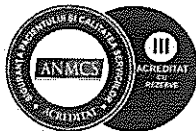
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea 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 – copie permis de conducere;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (model anexa 3), 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) dovada taxei de înscriere de 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

Termenul de depunere a dosarelor: 07.04.2025-22.04.2025 ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



- a) are cetățenia română sau cetățenia 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

- Diplomă de studii (absolvire liceu sau școală profesională);
- Certificat de calificare în meseria de croitoreasă
- 9 ani vechime în meserie

D.) Bibliografie și tematică:

1. Noțiuni elementare de croitorie, Emilia Marc
2. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cap. IV
3. Drepturile și obligațiile salariatului (art. 39 – Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare).
4. PO-SPL-05 – privind gestionarea lenjeriei
5. Ordinul MAI 146/2013 – Cap. III, art. 31, 32 și 33
6. Ordinul MAI 163/2007 – Cap. II, art. 23, 24 și 26
7. Fișa postului

Concursul constă în 4 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int. 51.

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.

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



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.

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

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de 25.04.2025 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.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): perioada: **07.04.2025-22.04.2025 ora 15.00**, la sediul instituției;

1. **selecția dosarelor: 23.04.2025**, ora 09.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 23.04.2025 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: 24.04.2025, ora 9.00, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 24.04.2025, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. **proba scrisă: în data de 25.04.2025** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 28.04.2025 , ora 10:00

- se pot depune contestații până în data de: 29.04.2025, ora 10.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 29.04.2025, ora 14.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

4. **proba interviu: în data de 30.04.2025** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data 05.05.2025 , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: 06.05.2025, ora 10.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 06.05.2025, ora 15,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Afișarea rezultatelor finale: în data de **07.05.2025, ora 10,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



ȘEF SERV. AATRU,
ec. Pastor Elena



CONFECTIONARE, REPARARE ŞI ÎNTREȚINERE
INVENTAR MOALE

APROB:
MANAGER,

FIŞA POSTULUI

Nr. _____ / _____ 2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT – croitoreasă**
3. Gradul profesional: **I**
4. Scopul principal al postului: efectuarea activității de croitorie-cusătorie; preluarea și păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor aparținătoare pacienților internați și eliberarea acestora numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul secției/compartimentului în care a fost internat; asigură în cadrul spălătoriei, călcatul rufăriei bolnavilor - lenjeria de pat și halatele medicilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii/generale
2. Perfecționări (specializări): croitoreasă
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - organizarea timpului de lucru
 - atenție și concentrare distributivă
 - abilități de soluționare a problemelor în cazuri de urgență
 - cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului
 - analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, putere de concentrare.
 - responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
 - să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, etc.);
 - rezistența la efort fizic prelungit;
6. Cerințe specifice: certificat de absolvire curs de croitorie
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Preia hainele, bagajele și alte bunuri de la persoanele aflate temporar internate în secțiile/compartimentele de acuti din cadrul spitalului;
2. Pune etichete cu numere obiectelor care urmează a fi depozitate temporar.
3. Hainele personale ale bolnavului vor fi reținute, controlate de paraziți și depuse într-o husă (sac) ;
4. Va elibera la fiecare bolnav un bon de primirea efectelor la garderobă;
5. În bon se vor trece toate datele de stare civilă precum și bunurile primite de bolnav de la garderoba unității și se va urmări data externării pentru recuperarea bunurilor spitalului;
6. Depozitează obiectele într-o anumită ordine;
7. Primirea efectelor pacienților la garderobă se va face numai pe baza foii de internare;
8. Supraveghează obiectele personale ale persoanelor;



- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: nu e cazul
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
- 3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Intocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: șef serv.AATRU
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostință și am primit un exemplar

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: director fin.contabil
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.