



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiaasi.ro

Nr. 11085/06.11.2018

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **05.12.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacant:

A. Funcții de execuție :

- **Muncitor necalificat** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Compartimentului Administrativ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Muncitor necalificat** – minim școală profesională,

b. Vechime :

- **Muncitor necalificat** – nu necesită vechime;

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- j) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 27.11.2018 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 05.12.2018, ora 9,00;
- interviul în data de 11.12.2018 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului:

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	26.11.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	27.11.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	28.11.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	29.11.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	03.12.2018
Data probei scrise	05.12.2018
Data afișării rezultatului probei scrise	06.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	07.12.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	10.12.2018

Data probei interviului	11.12.2018
Data afișării rezultatului probei interviului	12.12.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	13.12.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	14.12.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	17.12.2018

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Avizat

MANAGER,

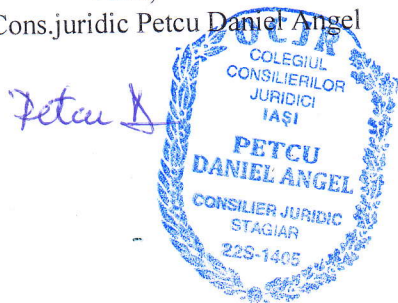
Ec. Robert DÂNCĂ



TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT

1. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II - Domeniul de aplicare și Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor, modificată prin Legea nr.51/2012; Legea nr.187/2012; Decizia nr.513/2017; Legea nr.198/2018;
2. Ordinul Ministrului Sănătății nr.119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate privind mediul de viață al populației, Cap.V - Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide, art.36 – art.39 și Cap.VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, art.46-art.52, modificată și completată prin: Hotărârea nr.741/2016; Ordinul nr.994/2018; Ordinul nr.1378/2018;
3. HG 349/2005 privind depozitarea deșeurilor art.4 – art.5, modificată prin Hotărârea nr.210/2007; Hotărârea nr.1292/2010;
4. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare Cap. II: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor - obligațiile angajatului, modificată și completată prin: Rectificarea nr.307/2006; O.U.G. nr.70/2009; O.U.G. nr.89/2014; Legea nr.170/2015; O.U.G. nr.52/2015; Legea nr.33/2016; Ordonanța nr.17/2016; Legea nr.146/2017; Legea nr.28/2018;
5. Fișa postului.

Vizat,
Cons.juridic Petcu Daniel Angel



Director Administrativ,
Ing. Balan Ștefan Octavian

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 3

1. Postul	Muncitor necalificat
2. COR	941201
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Serviciul administrativ
5. Natura activității	execuție
6. Cerințe	Studii: minim școală profesională
7. Cadrul legal	- respectă Regulament de Organizare și Funcționare; - respectă Regulamentul Intern ; - Legea 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
8. Obiectivele postului	- Menținerea tuturor spațiilor exterioare unității în stare de funcționalitate optimă din punct de vedere al ordinii și curățeniei precum și asigurarea lucrărilor de încărcare/ descărcare materiale cu risc biologic ;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- cinstit, loial, disciplinat - adaptabilitate pentru lucru în echipă,
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat manager, director administrativ, șef serviciu administrativ ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: -subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu administrativ -superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului ; - pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de Ștefanachi Dănuț, sau orice altă persoană desemnată;
12. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	-transportă, încarcă și descarcă materiale care prezintă risc biologic în / din depozitul special amenajat ; - asigură curățenia zilnică, ori de câte ori este nevoie a curții ; - efectuează lucrări de dezinsecție la nevoie ; -asigură întreținerea spațiilor verzi; - încarcă și descarcă tuburi de oxigen ; - execută lucrări necalificate în baza competențelor, la solicitarea șefului ierarhic ; - în anotimpul rece, înlătură zăpada din curtea spitalului ;
15. Responsabilități	- răspunde de calitatea lucrărilor executate și respectarea termenului de execuție ; - aduce la cunostinta șefului direct îndeplinirea / neîndeplinirea sarcinilor de muncă zilnice; - respectă circuitele funcționale ale spitalului; -păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii fiind interzisă utilizarea acestora în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;; -răspunde de deteriorarea utilajelor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; - respectă cu strictețe instrucțiunile afișate la locul de muncă ;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

- își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;

- nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI ;

- răspunde administrativ și material pentru eventualele prejudicii aduse unității ;

- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform legii 307 / 2006

- răspunde și respectă normele privind PSI și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319 / 2006 ;

- este obligat să participe la toate instructajele privind SSM și orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii ;

- nepurtarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzător este considerată abatere disciplinară;

- respectă normele de etică profesională cerute în relațiile cu compartimentele funcționale ale unității ;

- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;

- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului ;

- în baza competențelor, îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de către conducerea unității sau prin decizii și note interne ;

- la intrarea în serviciu se va prezenta odihnit, echipat corespunzător, va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful compartimentului, solicitând înlocuirea sau repararea, după caz, înaintea punerii în funcțiune a acestora;

- se interzice prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

- se interzice fumatul ;

- în caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;

- aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice abatere sesizată privind securitatea în muncă ;

- respectă permanent regulile de igienă personală și aduce la cunoștință șefului ierarhic autoîmbolnăvirile pe care le prezintă ;

- în cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare ;

- efectuează controlul medical periodic;

- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ;

- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului.

16. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR Fisa post		COD: FC_RSU_02
			Versiune: 01
			Pagina: 3 / 3

	1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediul de lucru	Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/săptămână;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Salariat : _____

Sef serviciu administrativ,
Ing. Rusu Constantin Daniel

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Semnătură: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef serviciu RUNOS	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			