



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.spitalcuzavodaiasi.ro

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE Nr.	10873
IEȘIRE	19
Luna	10 20 19

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 **11.11.2019, ora 12:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacant:

A. Funcții de execuție :

- **Spălătoreasă** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Spălătoriei;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Spălătoreasă** – studii medii 10 clase;

b. Vechime :

- **Spălătoreasă** – 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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) 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;
- f) curriculum vitae;
- g) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- h) dosar plic.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 04.11.2019 ora 12,00 ;
- proba scrisă în data de 11.11.2019, ora 12,00 ;
- interviul în data de 15.11.2019 ora 11,00.

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

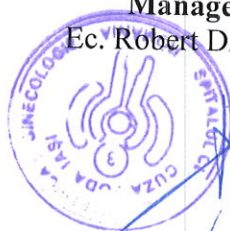
E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	01.11.2019, ora 15,00
Data selecției de dosare	04.11.2019
Data afișării rezultatului selecției de dosare	05.11.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	06.11.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	07.11.2019

Data probei scrise	11.11.2019
Data afișării rezultatului probei scrise	12.11.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.11.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.11.2019
Data probei interviului	15.11.2019
Data afișării rezultatului probei interviului	18.11.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	19.11.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	20.11.2019
Data afișării rezultatului final al concursului	21.11.2019

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie

«Cuza Voda» Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmai.ro sp_cuzavoda@hih.ro

Vizat Director Medical
Dr. Doroftei Bogdan,


Aprobat Manager
Ec. Robert DÂNCĂ



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de spălătoareasă în cadrul Spălătoriei

1. Ordinul 1025/iulie 2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.
2. Ordinul MS nr 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
3. Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - a) Cap. III, Secțiunea I Obligații generale ale angajatorilor;
Secțiunea a II-a Servicii de prevenire și protecție
Secțiunea a III-a Prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent
Secțiunea a IV – Alte obligații ale angajatorilor
 - b) Cap IV. Obligațiile lucrătorilor.

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fișa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 5

1. Postul	SPALATOREASA
2. COR	912103
3. Titularul postului	
4. Secția	SPALATORIE
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii medii /generale
7. Cadrul legal	-Cunoașterea Ordinului 1025/iulie 2000-Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale -Cunoașterea si insusirea prevederilor ROI si ROF - Cunoașterea si insusirea Contractului Colectiv de Munca;
8. Obiectivul postului	-Asigura primirea, predarea,spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei din spital si a echipamentului medical
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- dexteritate manuala; -rezistenta la sarcini repetitive; -rezistenta la stres; -promovarea muncii in echipa; -capacitatea de a reacționa rapid in situații de criza;
10. Poziție în structura unității	Subordonat: coordonatorului spalatoriei, director îngrijiri, director administrativ, manager; înlocuiește : pe alta spalatoreasa(cu cerere/mentiune scrisa)
11. Relații de muncă	Ierarhice : -este subordonata coordonatorului spalatoriei , director îngrijiri, director administrativ, manager; Functionale: -cu toate secțiile , compartimentele si serviciile din cadrul unității;
12. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atribuții	-Primeste inventarul moale murdar, pe care-l triaza dupa culoare, tesatura si intrebuintarea lui, sortandu-l separat pe categorii; -Asigura desinfectia lenjeriei inainte de inmuiere ; -Executa spalarea, uscarea, calcarea in bune conditii a lenjeriei incredintate, avand grija ca lenjeria sa nu se deterioreze si sa nu se amestece cea colorata cu cea alba; - Returnează secției lenjeria primită spre spălare în bune condiții fără să o amestece cu lenjeria de pe altă secție/compartiment; - Răspunde de calitatea materialului moale spălat și călcat predate sectoarelor de activitate; -Raspunde de felul cum se spala, usuca si se calca lenjeria ; - Completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termice si chimice pentru fiecare sarja de spalare ; -Asigura zilnic schimbarea lenjeriei murdare primite din diferite servicii din spital cu lenjerie curata si calcata ; -Sorteaza lenjeria uzata si o preda pentru reconditionare ; -Raspunde de pastrarea, manipularea, instrainarea si schimbarea lenjeriei ; -Efectuează și răspunde ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca în timp si in conditii corespunzatoare ; -Se ingrijeste permanent de utilaje cit si de buna lor functionare si intretinere si le utilizeaza conform instructiunilor primite si a cartilor tehnice utilajele din spalatorie,croitorie/calcatorie ;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director îngrijiri	Director administrativ	Manager
Data				
Semnătura				
© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", Iași				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fișa post

Pagina: 2 / 5

	<ul style="list-style-type: none">-Nu opreste/ nu porneste, utilajele din dotare fara acordul sefului direct cu exceptia situatiilor de urgenta ;-Nu schimba programul de folosire a utilajelor fara acordul sefului direct ;-Are grija ca in incinta spalatorii sa nu se spele sa sa nu se calce rufe straine ;-Supravegheaza intreaga activitate a personalului care lucreaza in aceasta zona ;- Verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica si daca a fost completat corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice aferent fiecarui ciclu de spalare ;- Verifica daca s-au atins parametrii pentru dezinfectia chimica si daca a fost completat corect formularul de evidenta a dezinfectiei chimice aferent fiecarui ciclu de spalare ;- Verifica la sfarsitul programului de lucru daca nu a ramas lenjerie in interiorul utilajelor de spalare ;-Verifica aplicarea procedurilor de curatire a suprafetelor de lucru la sfarsitul programului de lucru, controleaza realizarea dezinfectiei a benzii sau mesei de sortare ;
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;- raspunde de pastrarea, manipularea, instrainarea si schimbarea lenjeriei ;- gestioneaza materialele pentru curatenia si dezinfectia locului de munca- raspunde de starea igienico sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste ;-respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor si a suprafetelor) ;- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar ;- raspunde de integritatea inventarului primit ;- utilizeaza cu maxima eficienta materialele din gestiune ;- nu are voie sa foloseasca improvizatii sau scule necorespunzatoare ;-respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind lenjeria,reziduurile etc- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul compartimentului ;- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;-Raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;-isi insuseste, aplica, controlează si răspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.1226/2012 ;-cunoaste,aplica si răspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curatenia,dezinfectia si sterilizarea,Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum si Ord.1101/2016 privind normele de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale.- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :<ul style="list-style-type: none">- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director îngrijiri	Director administrativ	Manager
Data				
Semnătura				

© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", Iași

**FORMULAR**

Fișa post


COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 5

	<p>a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamente de transport si alte mijloace de productie;</p> <p>b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;</p> <p>c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturare arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltele instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;</p> <p>d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatate lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;</p> <p>e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;</p> <p>f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;</p> <p>g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;</p> <p>h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;</p> <p>i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.</p> <p style="text-align: center;">- Obligatiile spalatoresei in situatiile de urgenta sunt :</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p style="text-align: center;">- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:</p> <p>1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.</p> <p>2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.</p> <p>4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p>
--	---

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director îngrijiri	Director administrativ	Manager
Data				
Semnătura				

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fișa post	Versiune: 02
		Pagina: 4 / 5

	<ul style="list-style-type: none"> - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; - să participe la instruirii, exerciții aplicative și aleite forme de pregătire; - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei; - Efectuează controlul medical periodic; - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; - Respectă graficul de lucru pe tura stabilită ; - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului; - Nu desfășoara activitati care sa constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din productie ; - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă , încetarea activității avind loc numai dupa efectuarea curateniei si dezinfectiei la locul de munca si raportarea eventualelor probleme tehnice existente la utilaje sefului spalatoriei; - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului; - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de coordonator si avizată de directorul administrativ, cu minim 24 de ore inainte si maxim de doua ori intr-o luna calendaristica si inregistrata la biroul RUNOS ; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului; - Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ; - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ; - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului .
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Cunostinte si evaluare profesionala; 2.Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului; 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate; 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;
17. Mediu de lucru	Programul de lucru este de 40 ore/saptamana; 12/24

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

Salariat: _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director îngrijiri	Director administrativ	Manager
Data				
Semnătura				
© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", Iași				

**FORMULAR**

Fișa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii, și Regulamentului de Ordine Interioara a unitatii

Data _____

Semnatura__

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director îngrijiri	Director administrativ	Manager
Data				
Semnătura				
© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", Iași				