Acest document conține informații si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 2876/02.03.2023

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. "VALER RUSSU" LUDUȘ

In conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 , cu modificarile si completarile ulterioare , pentru ocuparea următoarelor posturi vacante :

- ✓ **1 POST DE BUCĂTAR LA BLOC ALIMENTAR** – studii medii, fără vechime, calificare în meseria de bucătar
- ✓ **1 POST DE SPĂLĂTOREASĂ LA SPĂLĂTORIE** – studii medii, fără vechime
- ✓ **1 POST DE ȘOFER** – studii medii, fară vechime, posesor cat. B , C.

1.La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care indeplinește următoarele condiții generale:

2. Condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în Romania;

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 ori 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.

3. Condițiile specifice de la punctul 1. aferente postului

- ✓ **bucătar** - studii medii, fără vechime, calificare în meseria de bucătar
- ✓ **spălătoreasă** - studii medii, fără vechime
- ✓ **șofer** - studii medii, fară vechime, posesor cat. B , C.

Acest document conţine informaţii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscriere, candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs conform modelului prevazut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate precum si copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , dupa caz :

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţa medicală care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae model comun european;

h) dosar plic;

i) copia chitanţei cu care s-a achiat taxa de concurs in suma de 50 lei;

(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar(numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia), în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

(3) În cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea .

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. (d) este prevazut in anexa nr. 3 la HG 1336/2022

4. Calendarul de desfăşurare al concursului este urmatorul:

- **02.03.2023** – afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei
- **03.03.2023** – ora 07:30
  16.03.2023 – ora 15:30 perioada de depunere dosare
- **17.03.2023** – ora 12:00 selecţia dosarelor de concurs
- **17.03.2023** – ora 15:30 afişarea rezultatelor la selecţia dosarelor
- **20.03.2023** – până la ora 12:00 contestaţii la rezultatele selecţiei dosarelor
- **20.03.2023** – ora 15:30 afişarea rezultatelor la contestaţii
- **24.03.2023** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **24.03.2023** – ora 10:00 proba scrisă
- **24.03.2023** – ora 15:30 afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă
- **27.03.2023** – până la ora 15:30 contestaţii la rezultatele probei scrise
- **28.03.2023** – ora 15:30 afişarea rezultatelor la contestaţii
- **29.03.2023** – ora 10:00 proba interviu
- **29.03.2023** – ora 15:30 afişarea rezultatelor obţinute la proba interviu

Acest document conţine informaţii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- **30.03.2023** – până la ora 15:00 contestaţii la rezultatele probei interviu
- **31.03.2023** – ora 12:00 afişarea rezultatelor la contestaţii – proba interviu
- **31.03.2023** – ora 15:30 afişarea rezultatelor finale
- **03.04.2023 – 20.04.2023** perioada de prezentare în vederea angajării

5.Tipul probei de concurs:

- probă scrisă şi interviu de selecţie
- pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 puncte .
- pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minimum 50 puncte
- promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea probei interviu

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfarşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părti, fără a fi necesară motivarea.

6. TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

6.1 TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA - Bucătar

1. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora,procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare. Anexa IV.

3. Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

4. Ordinul MS nr.976/1998 pentru aprobarea normelor de igiena privind productia, prelucrarea,depozitarea,pastrarea,transportul si desfacerea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Legea 349/2002 – versiunea actualizata , pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun-Art. 3.

6. Legea 319/2006,actualizata, privind Sanatatea si Securitatea in Munca.
   Cap.IV-Obligatile lucratorului

7. Aplicarea regulamentului privind circuitele functionale în unităti sanitare.

8. Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Bucataria -

Acest document conține informații si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Articolul 144-156.

9. Fisa postului – bucătar

6.2 TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA – Spălătoreasă

1. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private :anexa.I- cap.I,II,III, anexa III.

2. Ordinul 1226/2012, 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:anexa 1-Norme tehnice- cap I-VII; cap.IX; cap.XI; cap.XII.

3. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare: anexele I,III,IV.

4. Ordinul nr. 914/2006,actualizat, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare,anexa 2-norme privind organizarea functionala generala a spitalului;anexa 3-norme privind structura functionala a compartimentelor si serviciilor din spital,art.157-162(spalatoria).

5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca :cap I-IV,cap.VI-sectiunea 2 ,si normele de aplicare-HG 1425/2006

6. Fisa postului – Spalatoreasa

6.3 TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA –Şofer

1.Codul rutier actualizat

2.Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii ,cu modificarile si completarile ulterioare (titlulVII- Spitalele)

3.Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private :anexa I-cap I,II,III,anexa III

4.Ordinul 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

-anexa nr.1,capitolul 1-dispozitii generale

-anexa nr.3-metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice.

-anexa nr.4-precautiunile standard.

Acest document conţine informaţii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş
Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca :cap I-IV,cap.VI-sectiunea 2 ,si normele de aplicare-HG 1425/2006

6.Fisa postului - Şofer

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30, în perioada aferentă fiecărui concurs.

8. Informaţii suplimentare: telefon 0265411889, interior RUNOS , la avizierul de la sediul spitalului sau Birou RUNOS şi pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Manager,
Ec. Claudia Uţiu

Şef Birou RUNOS,
Ec. Cormoş Dorin

Spitalul Orasenesc Dr. Vaer Russu Ludus

Serviciul RUNOS

APROBAT
Manager
Ec. Uțiu Claudia

MINISTERUL SANATATII SPITALUL ORASENESC Dr VALER RUSSU LUDUS 3 DIR. DE SANATATE PUBLICA MUREȘ

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI DESFASURARE AL CONCURSULUI IN VEDEREA RECRUTARII DE PERSONAL CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIN CADRUL Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus

PARTEA I - ORGANIZAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale privind organizarea concursului

ART.1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale din cadrul Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute i n statul de functii/structura de personal.

(2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii.

ART. 3

Conditiile generale pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt urmatoarele :

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fest condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

ART.4

(1) Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este initiata de structura din cadrul unitatii unde exista postul vacant/temporar vacant si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea functiei vacante sau temporar vacante;

b) fisa de post corespunzatoare functiei vacante sau temporar vacante aprobata;

c) bibliografia si daca este cazul, tematica stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.
d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
e) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.
(2) Conditiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea si promovarea personalului din unitatile sanitare publice si pe baza fisei postului.
(3) Conditiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii superioare ori studii superioare de scurta durata se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

CAPITOLUL II - **Dosarul de concurs**

ART. 5
(1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs, pe care il va depune si inregistra la registratura unitatii, care va contine urmatoarele documente:
a) Cerere tip de inscriere la concurs (cererea este tip si se gaseste la Registratura);
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
d) copia carnetului de munca si/sau o adeverinta tip carte de munca dupa data de 01.01.2011, care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae (model european) semnat si datat;
h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.
(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
(3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
(4) Actele prevazute la alin. I lit. b), c), d) ,i h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

CAPITOLUL III - **Publicitatea concursului**

_ART.6
(1) Anuntul privind concursul se afiseaza la sediul unitatii, langa serviciul RUNOS, si pe site-ul spitalului, cu cel putin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.
(2) Anuntul va cuplinde obligatoriu urmatoarele elemente:
a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;
b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum si persoanele din cadrul serviciului Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.
(3) La anunt se vor anexa bibliografia, tematica, fisa postului si alte date necesare desfasurarii concursului.
(4) Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

(5) In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.
(6) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

CAPITOLUL IV -Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

ART. 7

(1) Tn termen de 2 zile lucratoare de la data afisarii anuntului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, prin decizia managerului, in conditiile prezentului regulament.
(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul. In caz de nevoie, comisia va putea fi completata cu specialisti din afara unitatii.
(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, cel putin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenti medicali), un reprezentant al sindicatului si un secretar.
(4) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor si se asigura, de catre o persoana din cadrul serviciului Resurse Umane, si nu are drept de notare.
(5) Reprezentantul sindicatului in comisia de concurs, respectiv, in comisia de solutionare a contestatiilor se nominalizeaza in scris de presedintele de sindicat.

ART.8

(1) Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului;
c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 9

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia reprezentantului sindicatului.

ART. 10

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:
a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-iea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

ART.11

(1) Situatiile prevazute la art. 9 si 10 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de managerul unitatii ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu claritate, managerul despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 9 si 10.
In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 9 si 10 actul de numire a

comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 8.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 9 si 10 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

ART. 12

(1) Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art.11 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 13

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL V - Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

ART. 14

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;

b) stabileste modalitatea de sustinere a probelor de concurs (ex. proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste grila)

c) stabileste subiectele si punctajele aferente acestora precum si durata pentru proba scrisa;

d) stabileste planul probei practice si punctajul aferent (pe componente) si realizeaza proba practica;

e) stabileste planul interviului si punctajul aferent (pe componente) si realizeaza interviul;

f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, inregistrate in fisele individuale, pentru a fi comunicate candidatilor;

h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, raportul final al concursului precum si restul documentatiei specifice de concurs;

i) sesizeaza cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului.

ART. 15

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor, inregistrate in fisele individuale, pentru a fi comunicate candidatilor.

c) sesizeaza cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului.

ART. 16

Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;

b) verifica actele prevazute la art.5 alin.(4);

c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

d) intocmeste, redacteaza, inregistreaza ei semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;

e) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

f) Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului;
g) sesizeaza cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului.

PARTEA a II-a -DESFASURAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL VI - Dispozitii generale privind desfasurarea concursului

ART. 17

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

a) selectia dosarelor de inscriere;

b) proba scrisa si/sau proba practica;

c) interviul.

(2) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor/meseriilor la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

ART. 18

(1) Tn vederea participarii la concurs, in termen de maximum 1 5 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.

(2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

(3) Dupa expirarea termenului de depunere a dosarelor, in situatia in care exista un singur candidat, la solicitarea scrisa a acestuia, termenul de sustinere al examenului poate fi devansat.

CAPITOLUL VII - Selectia dosareor de concurs, proba scrisa s i/sau proba practica a concursului si interviul

ART.19

(1) Comisia de concurs verifica punctual indeplinirea conditiilor generale s i specifice de catre fiecare candidat.

(2) Aspectele sesizate de comisia de concurs, inclusiv reprezentantul sindicatului, cu referire la selectia dosarelor de concurs, se consemneaza in fisa individuala.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei si care va cuprinde aspectele precizate la alin. (2).

(4) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul societatii.

(5) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.

(6) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza s i se afiseaza la sediul societatii in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

ART.20

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza s i sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul s i specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii inscrisi pentru ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(5) Comisla de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrlsa, in zlua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.
(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.
(8) Seturile de subiecte se semneaza de membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila societatii.
{9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.
(10) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.
(11) Inainte de inceperea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada
identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.
(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.
{13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate ; complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.
{14) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs. Fiecare plic cu subiecte de concurs va contine un exemplar original si u+1 copii (unde n=numarul de candidati admisi in urma selectiei dosarelor).
(15) Dupa comunicarea subiectelor este interzis accesul candidatilor sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
{16) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile ei a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.
(18)Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de unitate purtand stampila acesteia pe fiecare fila . Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila unitatii, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.
(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

ART. 21
Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporarvacant pentru care candideaza.

ART. 22
(1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:
a) capacitatea de adaptare;
b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
d) capacitate de cornunicare;

e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

(2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces verbal.

ART. 23

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilitati si cunostinte impuse de functie;

b) capacitatea de analiza si sinteza;

c) inotivatia candidatului;

d) comportamentul in situatiile de criza;

e) initiativa si creativitate.

(2) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.

(3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea manageriala.

(4) Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei anterioare, dupa caz.

(5) Data si ora sustinerii interviului se afiseazs obligatoriu odata cu rezultatele la proba anterioara.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris intr-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII• Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

ART.24

(1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc dups cum urmeaza:

a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;

c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 25

(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant , temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise se face in termen de maximum 2 zile lucratoare de la finalizarea probei. Notarea interviului si a probei practice se face in aceeasi zi cu sustinerea probei.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura ce conduce la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare din fisa individuala si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal. Lucrarile vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

(I) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART.27

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidaii si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul societatii astfel incat sa se asigure cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu excepţia prevazuta la art.23 alin. (7).

(3) In cazul in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisa a acestuia, toate probele concursului pot fi sustinute in aceeasi zi.

(3) Sunt declarati admisii la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.28

(1) Interviul s i/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute s i a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute, cu excepţia reprezentantului sindicatului. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala.

(3) Sunt declaraţi admisi la interviu si/sau proba practice candidaiii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funqiilor de conducere.

ART.29

(1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau proba practice si interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va m e n t i o n a pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3}Comuicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la sediul societatii si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul c el mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) In s i t u a t i a i n care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica , iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta s i t u a t i e vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

CAPITOLUL IX - Solutionarea contestaţiilor

ART. 30

Dupa afisarea rezultatelor obţinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz, si

interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul societatii, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART.31

(I) In situatia contestaitiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutonare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

ART. 32

(1) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplineete conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului ei raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) punctajele au fast acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

ART. 34

Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 35

(1) Spitalul pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea scrisa a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatiile de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilatii candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

ART. 36

(1) Tn cazul in care, de la data anuntarii concursului s i pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu prlvire la nerespectarea prevederllor legale si/sau interne privind organlzarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se

constata ca nu au fast respectate prevederile legale si/sau interne sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale, desfasurarea concursului va fi suspendata si/sau se va relua procedura de organizare si desfasurare a acestuia conform deciziei managerului.

(2) Suspendarea se dispune de catre manager, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale si/sau interne.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre comisia de concurs ori comisia de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

ART. 37

(1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 1 5 zile lucratoare, prin decizia managerului;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, unitatea are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fast inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

(I) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 36, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la rut.39 alin. (1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post si alte dispozitii

ART. 39

(1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii din cadrul unitatii sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisarii.

(2) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (I) postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului/candidatilor care au obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai in conditiile in care acesta/acestia au obtiinut punctajul minim admis prevazut la art.28 alin. (3) si documentele care atesta\ndeplinirea conditiilor specifice sunt in termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament intra in vigoare la data stabilita prin decizia managerului, prevederile lui avand caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate in organizarea si desfasurarea concursului precum si pentru candidati .

Prevederile regulamentului se poate modifica cu aprobarea managerului s i acordul scris al sindicatului reprezentativ din unitate.

Intocmit,
Sef Serviciu RUNOS
Ec. Cormos Dorin

Acest document conține informații si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

CALENDAR

Calendarul privind desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea următoarelor posturi:

- ✓ **1 POST DE BUCĂTAR LA BLOC ALIMENTAR**
- ✓ **1 POST DE SPĂLĂTOREASĂ LA SPĂLĂTORIE**
- ✓ **1 POST DE ȘOFER**

- **02.03.2023** – afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- **03.03.2023** – ora 07:30
  16.03.2023 – ora 15:30 perioada de depunere dosare
- **17.03.2023** – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- **17.03.2023** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- **20.03.2023** – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **20.03.2023** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **24.03.2023** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **24.03.2023** – ora 10:00 proba scrisă
- **24.03.2023** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **27.03.2023** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- **28.03.2023** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **29.03.2023** – ora 10:00 proba interviu
- **29.03.2023** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **30.03.2023** – până la ora 15:00 contestații la rezultatele probei interviu
- **31.03.2023** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **31.03.2023** – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **03.04.2023 – 20.04.2023** perioada de prezentare în vederea angajării

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Șef Birou RUNOS,
Ec.Cormoș Dorin

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea unui post de bucatar pe perioadă nedeterminată la Bloc Alimentar.

1. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora,procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia.

2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, anexele I,III,IV.

3. Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

4. Ordinul MS nr.976/1998 pentru aprobarea normelor de igiena privind productia, prelucrarea,depozitarea,pastrarea,transportul si desfacerea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare.

5. Legea 349/2002 – versiunea actualizata , pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun-Art. 3.

6. Legea 319/2006,actualizata, privind Sanatatea si Securitatea in Munca, cap.I-IV.cap.VI-sectiunea 2 si normele de aplicare-HG 1425/2006.

7. Aplicarea regulamentului privind circuitele functionale în unităti sanitare.

8. Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Bucataria - Articolul 144-156.

9. Fisa postului – Bucatar

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

FIŞA POSTULUI

Aprobat
manager,
Ec.Utiu Claudia

Nume si prenume

Denumirea postului:	**BUCATAR**
Pozitie COR:	512001
Integrarea in structura organizatorica : Poziţia postului în cadrul structurii organizaţiei (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	ASISTENT DIETETICIAN/SEF BIROU AAT
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	COLEGE
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	PERSONALUL SPITALULUI

Atributii si sarcinile postului :

1. Respectarea regulamentului intern al Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Ludus;
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
3. Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
4. Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
5. Isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizarea a echipamentelor aflate in exploatare si anunta orice defectiune aparuta sefului ierarhic fara a incerca sa remedieze singur defectiunile;
6. Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de munca ce ii poate pune viata in pericol ;
7. Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior privind activitatea specifica;
8. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile suferite la membrii familiei;
9. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
10. Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a materialelor si utilajelor pe care le utilizeaza;
11. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
12. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectii;
14. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
15. Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;
16. Participa la sedinta lunara cu personalul din bucatarie
17. Respecta reglementarile Ordinului M.S.1101/2016 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
18. Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca inainte de terminarea programului;
19. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;

20. Este obligat sa respecte confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Atributii specifice postului:

1)Ridica de la magazie alimentele din lista de alimente necesare pregatirii hranei zilnice;
2)Verifica termenul de valabilitate,calitatea si cantitatea alimentelor primite si raspunde de corecta lor pastrare;
3)Restituie zilnic la magazie alimentele nefolosite;
4)Pregateste meniurile prescrise de asistenta dieteticiana;
5)Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
6)Raspunde de corecta impartire a mesei, organizind distribuirea pe feluri de mancare, pe regimuri, pe sectii;
7)Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
8)Recolteaza si pastreaza probele de alimente in lipsa asistentei dieteticiene;
9)Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
10)Respecta circuitele obligatorii,stabilite pentru diferitele activitati sau operatii;

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si 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 si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub

orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca 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;

e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

LUDUS

Data: 23.10.2018

SEF BIROU ADMINISTRATIV:

Semnatura _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Titular post
Semnatura_____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat_____
2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati _____

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea unui post de spălătoreasă pe perioadă nedeterminată la Spălătorie.

1. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private :anexa.I- cap.I,II,III, anexa III.
2. Ordinul 1226/2012, 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:anexa 1-Norme tehnice- cap I-VII; cap.IX; cap.XI; cap.XII.
3. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare: anexele I,III,IV.
4. Ordinul nr. 914/2006,actualizat, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare,anexa 2-norm privind organizarea functionala generala a spitalului;anexa 3-norme privind structura functionala a compartimentelor si serviciilor din spital,art.157-162(spalatoria).
5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca :cap I-IV,cap.VI-sectiunea 2 ,si normele de aplicare-HG 1425/2006
6. Fisa postului – Spalatoreasa

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat
manager,
Ec.Utiu Claudia

Denumirea postului:	**SPALATOREASA**
Pozitie COR:	912103
Numele şi prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziţia postului în cadrul structurii organizaţiei (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	SEF BIROU ADMINISTRATIV
Are in subordine:	NU E CAZUL
Titularul este înlocuit de:	COLEGE
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	PERSONALUL DIN SPALATORIE

Atributii si sarcinile postului :

1. Respectarea regulamentului intern al Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Ludus;
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
3. Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
4. Primeste materiale necesarea spalatului rufariei de la spalatoreasa responsabila, pe care le utilizeaza conform normelor de consum cerintelor din ciclul de spalare/dezinfectie;
5. Primeste de la spalatoreasa responsabila inventarul moale murdar, pe care-l triaza dupa culoare, tesaturi, provenienta si intrebuintare conform ghidurilor de bune practici;
6. Raspunde de inventarul moale predat de spalatoreasa responsabila pe care il primeste pe baza de proces – verbal si il preda la terminarea procesului tehnologic acesteia conform predarii;
7. Efectueaza toate lucrarile specifice de spalare, uscare, calcare;
8. Verifica ca in urma acestor procedeuri lenjeria sa nu sufere deteriorari;
9. La finalul procesului tehnologic impacheteaza rufaria si o sorteaza pe categorii, pe sectii de provenienta o numara si eticheteaza;
10. Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
11. Efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor si rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
12. Isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizarea a echipamentelor aflate in exploatare si anunta orice defectiune aparuta sefului ierarhic fara a incerca sa remedieze singura defectiunile;
13. Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de munca care ii poate pune viata in pericol (intepare cu ace posibil contaminate ramase in lenjerie, etc.)
14. Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior privind activitatea specifica;
15. Rspecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile suferite la membrii familiei;
16. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar, respectiv nu poarta acelasi echipament in sectorul murdar, respectiv curat al spalatoriei;
17. Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a materialelor si utilajelor pe care le utilizeaza;
18. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
19. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
20. Interzice spălarea altor haine, covoare etc. din afara unităţii;
21. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate

22. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
23. Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;
24. Respecta reglementarile Ordinului M.S.1101/2016 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
25. Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca inainte de terminarea programului;
26. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului.

Atributii specifice postului:

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca 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;

e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:	Specializare:
Medii [x] Superioare [ ]	
Experienţa necesară:	Cursuri speciale:
Minim _____ ani	

Acomodarea cu cerinţele postului:

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 2 luni.

Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim o lună.

Aptitudini si abilitati necesare

Înzestrarea materială şi documentaţia necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

LUDUS

Data: __/__/_____

SEF BIROU ADMINISTRATIV:

Semnatura _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Titular post : _____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat_____
2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati _____

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SOFER

1.Codul rutier actualizat

2.Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii ,cu modificarile si completarile ulterioare (titlulVII- Spitalele)

3.Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private :anexa I-cap I,II,III,anexa III

4.Ordinul 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

-anexa nr.1,capitolul 1-dispozitii generale

-anexa nr.3-metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice.

-anexa nr.4-precautiunile standard.

5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca :cap I-IV,cap.VI-sectiunea 2 ,si normele de aplicare-HG 1425/2006

6.Fisa postului.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

FIŞA POSTULUI

Aprobat
Manager,
Ec.Claudia Uţiu

Nume si prenume

Denumirea postului:	**SOFER**
Pozitie COR:	832201
Integrarea in structura organizatorica : Poziţia postului în cadrul structurii organizaţiei (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	SEF BIROU ADMINISTRATIV
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	COLEGI
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	PERSONALUL DIN SPITAL

Atributii si sarcinile postului :

1. Respectarea regulamentului intern al Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Ludus;
2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
3. Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
4. Efectuaeza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
5. Isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizarea a echipamentelor aflate in exploatare si anunta orice defectiune aparuta sefului ierarhic fara a incerca sa remedieze singura defectiunile;
6. Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de munca ce ii poate pune viata in pericol ;
7. Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior privind activitatea specifica;
8. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile suferite la membrii familiei;
9. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
10. Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a materialelor si utilajelor pe care le utilizeaza;
11. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
12. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectii;
14. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
15. Participa la instruirile periodice, isi insuseste si respecta normele de securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta;
16. Respecta reglementarile Ordinului M.S.1101/2016 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
17. Respecta programul de lucru, fara a parasi locul de munca inainte de terminarea programului;
18. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;
19. Este obligat sa respecte confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Atributii specifice postului:

1.executa transportul bolnavilor intre unitati sanitare pentru efectuarea de investigatii medicale ;
2.transporta medicamente, produse biologice, seruri, vaccinuri, sange, si materiale sanitare ;
3.efectueaza numai transporturile mentionate in foaia de parcurs si aprobate de conducerea unitatii ;
4.executa aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar si cu hrana a sectiilor exterioare ;
5.raspunde de buna functionare a autovehicolului pe care il are in primire in timpul serviciului sau ;
6.intretine si exploateaza mijlocul de transport incredintat conform cartii tehnice a autovehiculului si a normelor in vigoare ;
7.respecta prevederile Codului rutier ;
8.raspunde de securitatea si integritatea persoanelor sau a bunurilor transportate ;
9.are obligatia de informa conducerea unitatii ori de cate ori constata defectiuni tehnice la masina din dotare si de a solicita aprobarea efectuarilor reparatiilor necesare ;
10.nu are permisiunea de a utiliza autoturismul in scop personal ;
11.raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare si de respectarea reglementarilor privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca 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;

e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- Isi insuseste si respeca Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

LUDUS

Data:

SEF BIROU ADMINISTRATIV:

Semnatura _____

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Titular post :

Semnatura_____

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat_____
2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati _____