



**SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET**  
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu  
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787  
Email: office@spitalbradet.ro  
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



**SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET**  
Jud. Argeș, Com Brăduleț, sat Brădetu, cod poștal 117147

|         |          |           |
|---------|----------|-----------|
| INTRARE | Nr. 3312 |           |
| IEȘIRE  |          |           |
| Ziua 10 | Luna 06  | Anul 2022 |

## ANUNT

„Spitalul de Recuperare Brădet” situat în Comuna Brăduleț, Sat Brădetu jud. Argeș, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 - cu modificările și completările ulterioare, scoate la CONCURS, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractual vacante de:

1. Spalatoreasa, nivel de studii (G), aflat la poziția 29 în statul de funcții;
2. Muncitor necalificat I, nivel de studii (G), aflat la poziția 43 în statul de funcții;

Concursul va consta în probă scrisă, probă practică și interviu și va avea urmatorul **calendar**:

- Până în data 28 iunie 2022 ora 14.00, depunerea dosarelor de concurs;
- În data de 29 iunie 2022, selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 30 iunie 2022 până la ora 14.00, depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- În data de 01 iulie 2022 soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 05 iulie 2022 ora 10:00 proba scrisă;
- În data de 06 iulie 2022 până la ora 14.00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- În data de 07 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- În data de 08 iulie 2022 ora 10:00 proba de practică;
- În data de 11 iulie 2022 până la ora 14.00, depunerea contestațiilor la proba practică;
- În data de 12 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba practică;
- În data de 13 iulie 2022 ora 10:00 proba de interviu;
- Până la data de 14 iulie 2022 ora 14:00 depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- În data de 15 iulie 2022 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu, validarea și afișarea rezultatelor finale.

**Conform Ordinului nr. 1470/2011 cu modificările și completările ulterioare, posturile scoase la concurs nu necesită vechime în meserie.**

Bibliografia, tematica, condițiile de participare și actele necesare pentru înscriere la concurs sunt afișate la avizierul spitalului precum și pe site-ul unității sanitare în cadrul rubricii concursuri/examene 2022.

Relații suplimentare la Biroul Resurse Umane – telefon 0248267756. Persoana de contact Ec. Pavel Iuliana

Rugăm să respectați data solicitată.

**Manager,  
Ec Voicu Constantin**

Intocmit  
Birou R.U.N.O.S.  
Ec. Pavel Iuliana

Avizat  
Compartiment Juridic  
Jr. Fețeanu Nicolae – Dan

|                                                                                      |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Unitatea: <b>Spitalul de Recuperare Bradet</b>                                       |                                              |
| Cod document:                                                                        |                                              |
| Număr de ordine: 43 .....                                                            | Situația postului: Vacant                    |
| Departament: Administrativ                                                           | Întocmit de: Sef Serviciu:ing Gheorghe Grisa |
| Anexa nr.1 din data de ..... la Contractul Individual de Muncă nr.....din data ..... |                                              |

## Fișa de post

|                                 |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baza legală                     | - Legislația muncii în vigoare, Actele statutare ale spitalului, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă nr.....din data ..... |
| Data primei întocmiri           | - 02.06.2022                                                                                                                                                     |
| Data ultimei actualizări        | - 00/00/0000                                                                                                                                                     |
| Nr. revizuire                   | -0                                                                                                                                                               |
| Data actualizării               | - .././....                                                                                                                                                      |
| Motivul actualizării/întocmirii | - Concurs ocupare post                                                                                                                                           |

### 1 – Descrierea postului

#### 1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post: Muncitor necalificat I

1.1.2 - Cod C.O.R. 941201

1.1.3 - Cod intern:

1.1.4 - Nivelul de instruire: 1

1.1.5 - Departamentul: Administrativ

1.1.6 - Nivelul ierarhic 3

1.1.7 - Nivelul postului: de execuție

1.1.8 - Obiectivele postului: Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucătărie și întreținerea

suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate, curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă, sprijina în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru pacienții / colaboratorii / beneficiarii instituției .

### 2 – Relatiile postului

#### 2.1 – Ierarhice

2.1.1 – Este subordonat bucatarului / asistentului dietetician

#### 2.2 – De colaborare

2.2.1 – Colaborează cu toate compartimentele de munca ale spitalului în vederea unei bune desfășurări a activității.



### **3- Titular post**

3.1 - Nume si prenume : .....

### **4- Atributii si sarcini**

#### **4.1 – Atributii specifice**

- 4.1.1 răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- 4.1.2 pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- 4.1.3 răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- 4.1.4 asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- 4.1.5 răspunde de întreaga cantitate de pâine și alimente , primită în ziua respectivă;
- 4.1.6 asigură servirea meselor pacienților în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- 4.1.7 răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 4.1.8 răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
- 4.1.9 contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- 4.1.10 participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- 4.1.11 colaborează cu asistenta dieteticiana , contabilul șef, magazinerul și administratorul, la întocmirea meniului zilnic care se supune spre aprobare managerului spitalului;
- 4.1.12 își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la legislația specifică activității proprii;
- 4.1.13 primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- 4.1.14 stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- 4.1.15 răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- 4.1.16 respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- 4.1.17 răspunde de informarea imediată a bucătarului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției

#### **4.2 – Atributii generale**

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 4.2.2 folosește în mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- 4.2.3 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.4 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.5 fata de ceilalti salariați / pacienti sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect, sa trateze cu calm situatiile neplacute, pe prim plan fiind grija fata de pacient.

- 4.2.6 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.7 sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
- 4.2.8 respecta prevederile regulamentului intern ,normele de etica si deontologie profesionala,secretul profesional, confidentialitatea informatiei medicale,anonimatul pacientilor si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.9 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.10 respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 4.2.11 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.12 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.2.13 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.14 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale;
- 4.2.15 respecta OMS 1226/2012 referitor la Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- 4.2.16 respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- 4.2.17 respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice sau private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc.
- 4.2.18 respecta OMS 1226/2012 referitor la Normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- 4.2.19 respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- 4.2.20 respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice sau private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc.

#### ***4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU:***

- 4.3.1 Fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare ;
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;



- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 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;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 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;
- 4.3.14 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;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 4.3.21 respecta Normele generale de aparare împotriva incendiilor, prevederile OMS 146/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de aparare împotriva incendiilor la unitatile sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unitatii.

#### **4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

- 4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

### 5- Limite de competență

5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

### 6- Salarizare

6.1 Salarizarea este în conformitate cu Contractul individual de muncă nr.....din data .....și legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Data întocmirii :

02.06.2022

Numele și prenumele:

Ing. Gheorghe Grisa

Funcția:

Sef Serviciu  
administrativ, SSM, PSI

Semnătura:

Data luării la cunoștință

.....

Numele și prenumele  
angajatului:

.....

Funcția:

Muncitor necalificat I

Semnătura:

Data aprobării:

02.06.2022

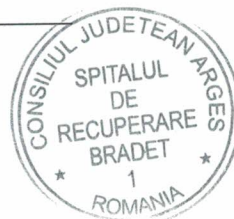
Numele și prenumele:

Ec. Voicu Constantin

Funcția:

Manager

Semnătura și ștampila unității:





## **Bibliografia si tematica a concursului de ocupare a postului vacant de muncitor necalificat I**

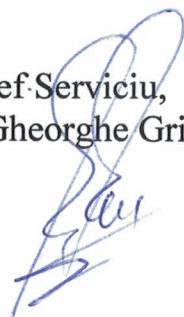
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca , forma actualizata;
- Legea 307/2006 privind aparatea impotriva incendiilor, forma actualizata ;
- HG 924/2005 hotarare privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare ;
- Legea 53/2003 \_ Codul muncii, forma actualizata.
- OMS 961/2016 \_ Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.

**Pe baza bibliografiei susmentionate , pentru proba scrisa a concursului se stabileste**

### **urmatoarea tematica:**

- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca , cap.IV\_ Obligatiile lucraatorilor
- Legea 307/2006 privind aparatea impotriva incendiilor, Cap.IISect.6, art.22
- HG 924/2005 hotarare privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare ,Anexa 2 Cerinte generale de igiena, Cap.II,V,VI si VIII.
- Legea 53/2003 \_ Codul muncii, Sectiunea 4, Norma de munca.
- OMS 961/2016 \_ Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, Capitolele I,II si III

Sef Serviciu,  
Ing.Gheorghe Grisa



|                                                                                                    |                                        |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Unitatea:                                                                                          | <b>Spitalul de Recuperare<br/>Brad</b> |                                              |
| Cod document:                                                                                      |                                        |                                              |
| Număr de ordine:                                                                                   | 29                                     | Situația postului: Vacant                    |
| Departament:                                                                                       | Administrativ                          | Întocmit de: Sef Serviciu:ing Gheorghe Grisa |
| Anexa nr.1 din data de ..../00/2022 la Contractul Individual de Muncă nr.... din data 00/..../2022 |                                        |                                              |

## Fișa de post

### Spălătoreasă Lenjerie

|                          |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Baza legală              | - Legislația muncii în vigoare, Actele statutare ale spitalului, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă nr....din data 2022/..../.. |
| Data primei întocmiri    | - 02/06/2022                                                                                                                                                           |
| Data ultimei actualizări | -                                                                                                                                                                      |
| Nr. revizuire            | - 0                                                                                                                                                                    |
| Data actualizării        | -                                                                                                                                                                      |
| Motivul actualizării     | - angajare                                                                                                                                                             |

#### 1 – Descrierea postului

##### 1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post: Spălătoreasă Lenjerie

1.1.2 - Cod C.O.R. 912103

1.1.3 - Cod intern: 28

1.1.4 - Nivelul de instruire: 1

1.1.5 - Departamentul: Administrativ

1.1.6 - Nivelul ierarhic 3

1.1.7 - Nivelul postului: de execuție

1.1.8 - Obiectivele postului: Spălătoreasa lenjerie se ocupă în principal cu preluarea / predarea din secțiile spitalului, pregătirea lenjeriei pentru spălare, spălarea, detașarea petelor, repararea defectiunilor, eliminarea umidității din lenjeria spălată, pregătirea obiectelor spălate, controlul calității prestațiilor, precum și întreținerea echipamentelor specifice de spălătorie

#### 2 – Relațiile postului

##### 2.1 – Ierarhice

2.1.1 – Este subordonată sefului biroului administrativ.

##### 2.2 – De colaborare

2.2.1 – Colaborează cu toate compartimentele de muncă ale spitalului în vederea unei bune desfășurări a activității.



### **3- Titular post**

3.1 - Nume si prenume : .....

### **4- Atributii si sarcini**

#### **4.1 – Atributii specifice**

- 4.1.1 aplica proceduri de curatire si dezinfectie a suprafetelor si utilajelor,fectueaza curatirea si dezinfectia mesei de sortare,spala si eventual dezinfecteaza carucioarele;
- 4.1.2 spatiul spalatorii este amenajat pe doua spatii functionale si anume:zona murdara si zona curata separate intre ele;
- 4.1.3 in zona murdara realizeaza urmatoarele operatiile privind primirea lenjeriei murdare,sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, asigură dezinfectia rufăriei contaminate,indepartarea secretiile si excretiile,daca se impune,asigura procesul de spalare a lenjeriei;
- 4.1.4 in zona curata realizeaza urmatoarele operatii: stoarcerea lenjeriei spalate,uscarea lenjeriei curate,calcarea lenjeriei,depozitarea lenjeriei curate,predarea lenjeriei curate catre sectie;
- 4.1.5 predă șefei de tura rufele spălate, călcate precum si cele ce urmează a fi reparate ;
- 4.1.6 la trecerea dintr-o zona a spalatorii in alta,personalul este obligat sa schimbe echipamentul individual de protectie sau de lucru,trecand prin filtru;
- 4.1.7 personalul care lucreaza in zona murdara trebuie sa poarte echipament individual de protectie,schimbata zilnic, personalul care lucreaza in zona curata trebuie sa-si schimbe echipamentul individual de protectie cel putin saptamanal;
- 4.1.8 primește materialele necesare spălatului rufăriei de la șefa de tura pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare ;
- 4.1.9 raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
- 4.1.10 respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- 4.1.11 controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare si taietoare;
- 4.1.12 exploateaza in conditii optime utilajele de care raspunde;
- 4.1.13 răspunde de curatenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește ;

#### **4.2 – Atributii generale**

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 4.2.2 foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- 4.2.3 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.4 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.5 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.6 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.7 sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
- 4.2.8 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.9 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

- 4.2.10 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 4.1.11 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.1.12 sa utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru si de protecție de câte ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.1.13 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.1.14 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

#### **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:**

- 4.3.1 Fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare ;
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 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;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 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;
- 4.3.14 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;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

#### **4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

### **5- Limite de competență**

5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

### **6 - Salarizare**

6.1 Salarizarea este în conformitate cu Contractul individual de muncă nr....din data 2022/..../00 și legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Data întocmirii :

02/06/2022

Numele și prenumele:

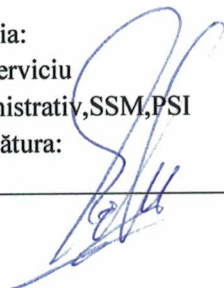
Ing. Gheorghe Grisa

Funcția:

Sef Serviciu

administrativ,SSM,PSI

Semnătura:



Data luării la cunoștință

.....

Numele și prenumele

angajatului:

.....

Funcția:

Spalatoreasa

Semnătura:

\_\_\_\_\_

Data aprobării:

02/06/2022

Numele și prenumele:

Ec. Voicu Constantin

Funcția:

Manager

Semnătura și ștampila unității:



### **Bibliografia si tematica a concursului de ocupare a postului vacant de spalatoreasa**

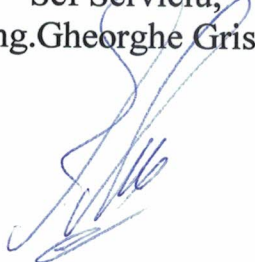
- OMS 961/2016 \_Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
- Ordinul 1025/2000 \_Normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- Legea 319/2006 \_ a securitatii si sanatatii in munca , forma actualizata;
- Legea 307/2006 \_ privind aparatea impotriva incendiilor, forma actualizata ;
- Legea 53/2003 \_ Codul muncii, forma actualizata.

**Pe baza bibliografiei susmentionate , pentru proba scrisa a concursului se stabileste**

#### **urmatoarea tematica:**

- Legea 319/2006 \_ a securitatii si sanatatii in munca , cap.IV \_ Obligatiile lucraților;
- Legea 307/2006 \_ privind aparatea impotriva incendiilor, Cap.II,Sect.6, art.22;
- Legea 53/2003 \_ Codul muncii,Sectiunea 4, Norma de munca;
- Ordinul 1025/2000 \_Normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, aneza 1 – paragrafele 2,3,4,5,6,7,8,9,10 si 11
- OMS 961/2016 \_Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, Cap. I- Definitii.

Sef Serviciu,  
Ing.Gheorghe Grisa





**Domnule Manager,**

Subsemnatul (a).....,  
va rog sa-mi aprobată prezenta cerere prin care solicit participarea la concurs  
organizat în perioada iunie-iulie 2022 la sediul Spitalului de Recuperare Bradet  
pentru ocuparea postului de ....., în cadrul Spitalului de  
Recuperare Bradet, în baza Legii nr 95/2006 și HG nr 286/2011.

Anexez următoarele documente:

1. Copia actului de identitate;
2. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
3. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez;
5. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (unități sanitare abilitate);
6. Curriculum vitae;

Data

Semnatura candidat

.....

.....

Domnului Manager al Spitalului de Recuperare Bradet

## Dosarul de concurs

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- 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, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- 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;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la 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.

**Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.**

Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs se vor depune la sediul Spitalului de Recuperare Bradet, judetul Arges, la Birou RUNOS: persoana de contact Economist -Telefon: Pavel Iuliana 0248/267756.