



JUDEȚUL ARGHEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro



ANUNT

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET	
Jud. Argeș, Com Brăduleț, sat Brădetu, cod poștal 117147	
INTRARE	Nr. 7074
IEȘIRE	
Ziua 19	Luna 12 Anul 2019

„ 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, postul contractual vacant de „ Muncitor calificat II Conducător auto cod C.O.R. 832201 ” nivel de studii generale, situat la poziția 30 în ștatul de funcții al unității spitalicești, post vacant în urma îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare .

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23.03.2011 cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română , scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- 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 ;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- 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 ;

Conform art.6 al Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente :

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea , potrivit legii după caz ;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări , precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau de instituția publică ;
- carnetul de muncă sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă , în meserie și / sau în specialitatea studiilor , în copie ;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae actualizat;



JUDEȚUL ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro



Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în situația în care este declarat admis la selecția dosarelor acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalele.

Concursul va consta în probă scrisă, probă practică și interviu și va avea loc conform următorului calendar:

- Până în data de 09 ianuarie 2020 ora 14:00, depunerea dosarelor de concurs;
- În data de 10 ianuarie 2020 ora 11:00, selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- Până la data de 13 ianuarie 2020 ora 14:00, depunerea contestațiilor la selecția de dosare;
- În data de 14 ianuarie 2020 soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor;
- În data de 17 ianuarie 2020 ora 10:00 proba scrisă;
- Până la data de 20 ianuarie 2020 ora 14:00 depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- În data de 21 ianuarie 2020 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- În data de 22 ianuarie 2020 ora 10:00 proba practică;
- Până la data de 23 ianuarie 2020 ora 14:00 depunerea contestațiilor la proba practică;
- În data de 27 ianuarie 2020 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba practică;
- În data de 28 ianuarie 2020 ora 10:00 proba de interviu;
- Până la data de 29 ianuarie 2020 ora 14:00 depunerea contestațiilor la proba de interviu;
- În data de 30 ianuarie 2020 soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu, validarea și afișarea rezultatelor finale.

Condiții specifice:

Conform Ordinului nr. 1470/2011 cu modificările și completările ulterioare, postul scos la concurs necesită vechime în meserie, 6 (șase) ani. De asemenea, solicităm experiență minim 3 (trei) ani activitate în domeniul rețelelor de cablu, internet, tv.

Alte condiții obligatorii: candidații trebuie să facă dovada deținerii permisului auto în termen de valabilitate minim categoria B, să dețină aviz psihologic în termen de valabilitate eliberat de un cabinet medical autorizat și specializat în ceea ce privește examinarea conducătorilor auto, cazier auto sau dovadă de la serviciul de poliție rutieră din care să reiasă inclusiv faptul că nu a avut permisul de conducere suspendat/ridicat pentru consum de băuturi alcoolice, sau accidente auto soldate cu răni de persoane sau victime.

Bibliografia, tematica, condițiile de participare și actele necesare pentru înscriere la concurs sunt afișate la avizier precum și pe site-ul unității.

Relații suplimentare la Biroul Resurse Umane/Compartiment Juridic – telefon 0248267756/int.220
Persoana de contact Ec. Pavel Iuliana/cons. Juridic Feteanu Nicolae Dan

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

Bibliografia si tematica , stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant :

- Legea 49/2006 _modificata_ pentru aprobarea OG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice
- OUG 195/2002 (R1)_ privind circulatia pe drumurile publice
- 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 49/2006 _modificata_ pentru aprobarea OG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, art. 6,30,31,481,482
- OUG 195/2002 (R1)_ privind circulatia pe drumurile publice, cap.IV,cap.V, sectiunea 1 si 2.
- Legea 319/2006 _ a securitatii si sanatatii in munca , cap.IV_ Obligatiile lucratorilor
- Legea 307/2006 _ privind aparatea impotriva incendiilor, Cap.II,Sect.6, art.22
- Legea 53/2003 _ Codul muncii,Sectiunea 4, Norma de munca

Unitatea: **Spitalul de Recuperare
Brad**

Cod document:

Număr de ordine: 30

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

- 2019

Data ultimei actualizări

-

Nr. revizuire

-0

Data actualizării

-

Motivul actualizării

- Angajare .

1 – Descrierea postului

1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post: Muncitor II, specialitatea Conducator auto.

1.1.2 - Cod C.O.R. 832201

1.1.3 - Cod intern: 30

1.1.4 - Nivelul de instruire: 2

1.1.5 - Departamentul: Administrativ

1.1.6 - Nivelul ierarhic 3

1.1.7 - Nivelul postului: de execuție

1.1.8 - Obiectivele postului: : Conducatorul auto se ocupă în principal cu intretinerea autovehiculelor din dotarea unitatii, folosirea acestora numai in scopul atributiilor de serviciu , urmarirea efectuarii intretinerilor conform prescriptiilor cartii tehnice si recomandarilor producatorilor cat si a evidentelor documentelor de tipul taxelor , asigurarilor, reviziilor tehnice si foilor de parcurs.

2 – Relatiile postului

2.1 – Ierarhice

2.1.1 – Este subordonat sefului serviciului administrativ.

2.2 – De colaborare

2.2.1 – Colaboreaza cu toate compartimentele de munca ale spitalului in vederea unei bune desfasurari a activitatii.

3– Titular post

3.1 - Nume si prenume :

4– Atributii si sarcini

4.1 – Atributii specifice

- 4.1.1 raspunde de buna functionare a autovehiculelor din dotare;
- 4.1.2 executa transporturi numai in baza foii de parcurs, pe care o intocmeste inainte de plecarea in cursa si o preda , raspunzand de completarea corecta , la serviciul administrativ a doua zi la inceperea programului de lucru;
- 4.1.3 alimenteaza autovehiculele numai cu carburanti, lubrifianti si alte lichide omologate;
- 4.1.4 respecta consumul de carburanti, anvelope si piese de schimb;
- 4.1.6 nu executa transporturi pentru alte unitati sau persoane decat cu aprobarea conducerii unitatii;
- 4.1.7 are obligatia anuntarii conducerii unitatii cand nu poate pleca in cursa si din ce cauza;
- 4.1.8 nu instraineaza mijloacele auto si /sau bunuri din dotarea acestora fara acordul scris al conducerii unitatii;
- 4.1.9 respecta programul de lucru stabilit prin regulament,
- 4.1.10 respecta legislatia privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice si isi asuma raspunderea in cazul incalcarii acesteia suportand consecintele conform legislatiei in vigoare ;
- 4.1.11 raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare ;
- 4.1.12 comunica , la sfarsitul lunii cantitatea de combustibil din rezervorul autoturismelor si raspunde de lipsa de combustibil inregistrata ca urmare a inventarierii lunare a restului din rezervor;
- 4.1.13 ii este interzis transportul persoanelor si/sau materialelor care nu au legatura cu activitatea unitatii (exceptie facand situatiile de urgenta , forta majora , salvarea de vieti omenesti, solicitarea autoritatilor) cat si solicitarea de beneficii sau recompense din partea persoanelor/pacientilor transportati .

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 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 specifice serviciului administrativ trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale, si a condițiilor specifice precizate in anuntul de angajare.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:

- 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 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 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 :

11.12.2019

Numele și prenumele:

Ing. Gheorghe Grisa

Funcția:

Sef Serviciu
administrativ, SSM, PSI

Semnătura:



Data luării la cunoștință

Numele și prenumele
angajatului:

.....

Funcția:

Conducător auto

Semnătura:



Data aprobării:

11.12.2019

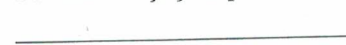
Numele și prenumele:

Ec. Voicu Constantin

Funcția:

Manager

Semnătura și ștampila unității:



Domnule Manager,

Subsemnatul (a).....,
va rog sa-mi aprobată prezenta cerere prin care solicit participarea la concursul organizat în perioada decembrie 2019-ianuarie 2020 la sediul Spitalului de Recuperare Bradet pentru ocuparea postului de muncitor calificat II-specialitatea Conducător auto, în cadrul Serviciului Administrativ, în baza Legii nr 95/2006 și HG nr 286/2011.

Anexez următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez;
6. Adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (unități sanitare abilitate);
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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: Telefon: 0248/267756.