



CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12631 / 14.07.2021

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

09.08.2021 – 12.08.2021

Concurs

pentru ocuparea a **3(trei)** posturi vacante de **muncitor necalificat I**

la Formatia de intretinere si reparatii cladiri, constructii si intretinere spatii verzi, parcuri din cadrul Atelierului de intretinere si reparatii

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la serviciul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

**MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU**





CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12632 / 14.07.2021

METODOLOGIA

PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI VACANTE DE MUNCITOR NECALIFICAT I LA FORMATIA DE INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI, CONSTRUCTII SI INTRETINERE SPATII VERZI, PARCURI DIN CADRUL ATELIERULUI DE INTRETINERE SI REPARATII

Concursul pentru ocuparea a 3 (trei) posturi vacante muncitor necalificat I la Formatia de intretinere si reparatii cladiri, constructii si intretinere spatii verzi, parcuri din cadrul Atelierului de intretinere si reparatii se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr. 37093/09.07.2021 a Primariei Municipiului Caracal, in conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfasura în perioada : 09.08.2021 – 12.08.2021.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatarii, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.



Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor;

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima 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 medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Nu se impun condiții de studii și vechime în muncă pentru a participa la concurs conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1470/2011.



ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe actul de studii (daca este cazul);
4. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă sau declarație pe propria răspundere ca nu a mai lucrat și nu are carnet de muncă;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior sustinerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanța de plată a taxei de concurs : **50 lei** (suma se achită la casieria unității).

Acele vor fi depuse într-un dosar cu sine, în ordinea numerotării de mai sus.

Acele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str. Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **09.08.2021, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **12.08.2021, începând cu ora 10,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str. Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **19.07.2021 – 30.07.2021**, zilnic între orele **07,30-09,30 și 12,30-13,30**, telefon: **0249512880 – int.190**.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.



Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afisării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **09.08.2021, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36 .

Va consta în rezolvarea unui test grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum **50** de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de **2 ore**.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina(cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie 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.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I/C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens. Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise. Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia. Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pâna cel tarziu la data de **10.08.2021, ora 10,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la secretariatul unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura în data de **12.08.2021**, începând cu **ora 10,00**, la sediul instituției situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minimum **50** de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.



Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum **50** de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de maximum o zi lucratoare de la data afișării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unității (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afiseaza la sediul unității în termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins»".

Rezultatele finale ale concursului se consemneaza in raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatul declarat „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU

SEF ATELIER,
ING. PĂTRĂȘCOIU SORIN

SEF SERVICIU RUNOS
EC. DOBRE CARMINA.



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12633 / 14.07.2014

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru concursul de ocupare a **3 (trei) posturi vacante de muncitor necalificat I**
la Formatia de intretinere si reparatii cladiri, constructii si intretinere spatii verzi,
parcuri din cadrul Atelierului de intretinere si reparatii

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Fisa postului pentru muncitor necalificat la activitatea de intretinere cladiri, constructii si intretinere spatii verzi, parcuri – atributii, metode generale de efectuare a curateniei.

TEMATICA:

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare – Obligatiile salariatilor;
2. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare – Obligatiile salariatilor;
3. Atributiile muncitorilor necalificati din activitatea de intretinere cladiri, constructii si intretinere spatii verzi, parcuri din Fisa postului;
4. Curatenia - metode generale de efectuare a curateniei, utilizarea sculelor folosite in activitatea de curatenie, reguli pentru depozitarea sculelor folosite la efectuarea curateniei si reguli de intretinere din Fisa postului.

**MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU**



**ŞEF ATELIER,
ING. PĂTRĂŞCOIU SORIN**

SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Am luat cunostinta
Am primit un exemplar

SE APROBA
MANAGER,
LIVIU DUMITRU RADU



Data _____

FISA POSTULUI

POSTUL: Muncitor necalificat

SECȚIA (COMP.): ATELIERUL DE ÎNTREȚINERE ȘI

REPARAȚII

CERINTE: - a) Studii -

b) Vechime-

c) Alte cerințe specifice: -

RELATII: a) ierarhice: se subordonează sefului de formație și a sefului de atelier

b) de colaborare: - cu personalul unității

c) functionale: - cu ceilalți salariați din cadrul Atelierului de Intretinere

și Reparații.

DESCRIEREA POSTULUI :

- executa lucrări de curățenie pe aleile și în spațiul verde al unitatii ;
- executa lucrări suplimentare necesare mentinerii curateniei și evacuării gunoierului de orice natura din unitate ;
- intretine spatiul verde al unitatii;
- desfasoara activitati de incarcare și descarcare, manipulare la nivelul unitatii;
- la nevoie ajuta muncitorii calificați ai unitatii (zugravi, zidari, lacatusi mecanici, sudor, mozaicar-faiantar, etc)

COMPETENTE PERSONALE:

- sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate / responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);
- sa nu aibă antecedente penale .

ATRIBUTII:

- sa mature zilnic in incinta unitatii ;
- sa mențină curățenia;
- sa intretina spatiul verde al unitatii (intretinerea arborilor și a arbustilor, a gardului viu, intretinerea rondurilor de flori, sa coseasca iarba ori de cate ori este nevoie, taierea buruienilor, etc);
- intretinerea tuturor aleilor din incinta unitatii pe timp de iarna prin indepartarea zapezii și a ghetii;
- asigura ori de cate ori este nevoie manipularea, incarcarea/descarcarea bunurilor materiale;
- intretinerea permanenta a tuturor rampelor și cailor de acces in unitate, atat pe timp calduros cat și iarna prin indepartarea zapezii și a ghetii;
- ajuta muncitorii calificați ai unitatii (zugravi, zidari, lacatusi mecanici, sudor, mozaicar-faiantar, etc)
- sa anunțe de îndată seful direct orice neregula constatată ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora in bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;



- sa răspundă la toate solicitările venite din partea sefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- sa respecte cu strictețe regulile de SSM și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- lucratorul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare: substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.; să acorde ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat în situație de pericol.
- lucratorul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în munca primită de la angajatorul său;
- respecta normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și clădirilor cuprinse în anexa la fișa postului.

În acest scop lucratorul are următoarele obligații :

- sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de SSM, normele prevăzute pentru situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- sa aducă la cunoștință de îndată sefului direct accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- sa informeze de îndată seful direct despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

RESTRICTII :

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru ;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

RESPONSABILITĂȚI:

a) Specifice:

- cele care decurg din atribuțiile și sarcinile postului;
 - răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
 - este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
 - este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
 - își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate .
- Își însușește legislația și normele de SSM și PSI generale și cele specifice locului de muncă .

b) Generale:

- obligațiile generale prevăzute de Codul muncii și Regulamentul intern al Spitalului Municipal Caracal pentru persoana încadrată în munca.



- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele prevazute pentru situatii de urgenta;
- obligatia de a aduce la cunostinta sefului de formatie orice neregula constatata in indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Alte responsabilități:

- respectarea programului de lucru.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

SEF ATELIER

Ing. Patrascoiu Sorin

