



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

Str. Plevnei Nr.36



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

Nr. 20987 / 8.11.2021

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

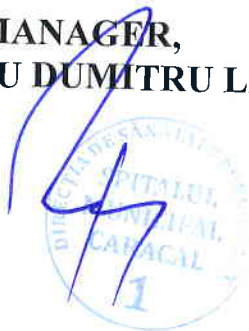
07.12.2021 – 10.12.2021

Concurs

pentru ocuparea postului vacant de **Inspector de specialitate I**
la Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca, Psi, Protectie Civila si Situatii de Urgenta

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, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 20988 / 08.11.2021

METODOLOGIA

PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE INSPECTOR DE SPECIALITATE I LA COMPARTIMENTUL SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, PSI, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Concursul pentru ocuparea postului vacant de inspector de specialitate I la Compartimentul Sanatate si Securitate în Munca, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta, se organizeaza de catre Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobarii nr. 54789/19.10.2021 a Primariei Municipiului Caracal, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada : 07.12.2021 – 10.12.2021.

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 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 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:

- I. studii:** 1. diploma de licență într-unul din domeniile: științe ingineresti, științe agricole și silvice;
2. - diploma (certificat) de absolvire a unui curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit. B la HG nr. 1425/2006, cu o durată de cel puțin 80 de ore și diploma (certificat) de absolvire a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore.
- sau
- diploma de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă;

II. vechime în specialitate : minimum 6 ani și 6 luni.

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 diploma de licență (diploma de studii superioare);
4. - copie de pe diploma (certificatul) de absolvire a cursului în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr. 6 lit.B la HG nr.1425/2006, cu o durată de cel puțin 80 ore și copie de pe diploma (certificatul) de absolvire a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore sau
- copie de pe diploma de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă;
5. copie de pe carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
6. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae;
9. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
10. chitanța de plată a taxei de concurs: **100 lei** (suma se achită la casieria unității);

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

Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 5 și 9 vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. În cazul documentului prevăzut la punctul 6, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **07.12.2021**, ora **10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **10.12.2021**, 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: **12.11.2021 – 25.11.2021**, 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 maximum 10 de zile de la data afișării rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **07.12.2021, ora 10,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36 .

Va consta în redactarea unei lucrări .

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 electronică 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, până cel tarziu la data de **08.12.2021, 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 **10.12.2021**, 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 in 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 SERVICIU RUNOS,
EC. DOBRE CARMINA.



APROBAT MANAGER
Dr. Radu Dumitru Liviu



FISA POSTULUI
anexa la contractul individual de munca nr. /

I. Identificarea postului:

1. **Nume si prenume salariat:**
2. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate I
3. **Pozitia in COR/Cod:** 121901
4. **Locul de munca:** Compartimentul de Sanatate si Securitate in Munca , P.S.I. , P.C. si S.U.
5. **Nivelul postului :** de executie
6. **Relatiile:**
 - a. **Ierarhice:** (control, indrumare):
 - Se subordoneaza: Manager
 - b. **De colaborare :** Intern, cu sefii de sectii/compartimente/servicii; extern, cu serviciile externe de prevenire si protectie(daca este cazul), situatii de urgenta, medicina muncii, cu furnizorii de echipamente si materiale de SSM;
 - c. **De reprezentare:** unitatea (dupa caz), in relatiile cu institutiile statului cu atributii in S.S.M. (I.T.M. , inspectia Muncii) sau S.U. (I.S.U., C.J.S.U., Secretariatul Tehnic Permanent al CJSU, C.L.S.U., Comp. Evaluare Factori de Risc din Mediul de Viata si Munca din cadrul D.S.P.)

II. Descrierea postului:

1. **Scopul general al postului:**

Organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor de prevenire si protectie in domeniile S.S.M. si S.U. , in conformitate cu legislatia specifica in vigoare .

Coordonarea activitatii Serviciului Intern de Securitate, Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta
2. **Obiectivele postului:**
 - o Evaluarea riscurilor privind securitatea si sanatatea angajatilor si elaborarea unui plan si a instructiunilor de prevenire si protectie, in functie de particularitatile activitatii desfasurate.
 - o Elaborarea de instructiuni proprii de aplicare a instructiunilor de SSM in functie de particularitatile proceselor de munca din institutie, de numarul de angajati, de riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale.
 - o Elaborarea Planului de Prevenire si Protectie si urmarirea modului de aplicare a masurilor din acest plan, precum si a eficientei acestora In diminuarea nivelului de risc.
 - o Verificarea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si instructiunile referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, actiuni in situatiile de urgenta, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator.
 - o Coordonarea activitatilor de prevenire, control si interventie ale Serviciului de Situatii de Urgenta constituit la nivelul spitalului.
3. **Descrierea sarcinilor/atributiilor postului:**
 - asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati;
 - intreprinde toate demersurile necesare pentru sprijinirea cadrului tehnic in obtinerea autorizatiei de securitate la incendiu;
 - propune pentru lucratorii spitalului, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate;
 - elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe analiza riscurilor;

- in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor desfasurate de lucratori si ale spitalului, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in institutie dupa ce au fost aprobate de catre manager;
- verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului;
 - elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
 - intocmeste programul anual de SSM, organizeaza cooperarea permanenta cu U.P.U. pentru prim-ajutor pentru Intregul spital;
 - asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Apararea Impotriva Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Lg. nr. 319/2006; Lg.307/2006; Lg.211/2011;
 - asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din firma;
 - asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
 - asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui;
 - tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
 - stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
 - tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 - tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
 - tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
 - monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
 - verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
 - efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
 - asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adeevata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau;
 - intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM;
 - elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
 - acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM, A.1.1., si Protectia Mediului.
 - asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de SSM, A.1.1 si Protectia Mediului;
 - participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
 - controleaza continuu modul de respectare / aplicare a instructiunilor de securitate si sanatate in munca;
 - propune sanctiuni pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - identifica echipamentele individuate de protectie necesare si participa, impreuna cu conducatorii locurilor de munca, la intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
 - actualizeaza planul de interventie in caz de incendiu pentru toate punctele de lucru din firma;
 - coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
 - alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
 - analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
 - intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale unitatii;
 - asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unor riscuri profesionale;

necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- avizează și participă la elaborarea actelor de autoritate în domeniul apărării împotriva incendiilor (dispozitii scrise privind responsabilitățile personalului în S.U., modul de planificare și desfășurare a instruirii, fumatul, lucrul cu foc deschis, perioade caniculare, sezon rece);
- verifică modul de elaborare a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- avizează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adevărată pentru fiecare loc de muncă, asistă la informarea și instructajul lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- verifică modul de elaborare a programului de instruire- testare în domeniul S.U. la nivelul spitalului;
- urmărește actualizarea planului de intervenție în vederea apărării împotriva incendiilor pentru întregul obiectiv;
- avizează modul de elaborare - de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor - a planurilor de evacuare a saloanelor, secțiilor, compartimentelor în caz de incendiu;
- verifică modul de completare a registrelor de evidență a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, documentarea verificărilor periodice;
- participă la organizarea și efectuarea exercițiilor de evacuare, verifică scenariul de securitate în caz de incendiu, propune actualizarea acestuia;
- avizează analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor, întocmită de cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor pe linie de S.S.M. și S.U.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- execută alte dispoziții solicitate de managementul spitalului în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal.
- cooperează cu managementul spitalului, conducătorii locurilor de muncă și cu cadrul tehnic P.S.I. pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
 - controlează aplicarea instrucțiunilor SSM și SU la toate locurile de muncă;
 - participă la elaborarea planurilor de intervenție, a planurilor de evacuare, ia măsuri de afișare la loc vizibil, verifică modul în care lucrătorii și-au însușit cunoștințele și asigură materialele de intervenție necesare fiecărui tip de situație de urgență (materiale pentru stingerea incendiilor, truse medicale și mijloace de prim ajutor, etc.);
 - participă la întrunirile activităților Celulei pentru Situații de Urgență;
 - face propuneri și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor tehnice de primă intervenție;
 - asigură instruirea salariaților conform prevederilor legale în vigoare în domeniul SSM;
 - controlează modul în care se efectuează instructajul lucrătorilor în domeniul SU;
 - efectuează instruirea și completează fișe de instruire colectivă atunci când este cazul;
 - colaborează cu medicul de medicină muncii pentru efectuarea controlului medical, atât la angajare, cât și cel periodic;
 - elaborează instrucțiuni proprii de S.S.M. și - împreună cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență - instrucțiuni S.U. pentru controlul riscurilor de incidente/accidente la posturile de lucru proprii și le supune aprobării managementului;
 - verifică instruirile periodice efectuate de către șefii locurilor de muncă;
 - aduce la cunoștință conducătorii locurilor de muncă și managerului spitalului accidente de muncă suferite de personalul propriu;
 - elaborează/ revizuieste ori de câte ori este nevoie evaluările de risc pentru fiecare post de lucru din spital;
 - participă la elaborarea măsurilor necesare pe locuri de muncă și la planul de prevenire și protecție pe spital;
 - ține evidența echipamentelor de protecție și participă - împreună cu conducătorii locurilor de muncă - la întocmirea necesarului de echipamente de protecție, ori de câte ori este nevoie pentru angajații și personalul spitalului;
 - participă la ședințele CSSM și întocmeste - la solicitare - rapoarte de activitate privind activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă;
 - controlează modul de întocmire a programului exercițiilor de simulări în S.U. și asistă la efectuarea acestor simulări în spital;
 - asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă;
 - verifică modul de emitere a permiselor de lucru cu foc deschis atunci când este cazul;
 - asigură respectarea prevederilor legale cu privire la măsurile ce trebuie aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția salariaților spitalului;
 - răspunde de elaborarea, implementarea și menținerea elementelor de SSM și SU în sistemul de

face propuneri catre managementul spitalului cu privire la obiectivele sistemului de management al calitatii serviciilor;

planifica activitatile stipulate in procedurile SSM si cele SU, pentru a se asigura de buna functionare a sistemului de management al calitatii serviciilor din cadrul spitalului

efectueaza identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

elaboreaza , monitorizeaza si actualizeaza planului de prevenire si protectie;

impreuna cu conducatorii locurilor de munca elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, (inand seama de particularitatile activitatilor, ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si asigura difuzarea acestora dupa ce au fost aprobate de catre manager;

face propuneri privind atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate;

efectueaza verificari privind insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;

elaboreaza tematicile S.S.M. pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adevata pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

- elaboreaza programed de instruire-testare la nivelul spitalului ;
- colaboreaza cu toate structurile organizatorice ale spitalului in vederea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent;
- tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- impreuna cu conducatorii locurilor de munca stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform legilor in vigoare, privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- efectueaza controale interne la locurile de munca, cu informarea in scris a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- colaboreaza cu Serviciul Tehnic in privinta evidentei echipamentelor de munca si urmarirea verificarilor periodice ;
- daca este cazul, urmareste ca incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- impreuna cu sefi de compartimente si conducatorii locurilor de munca face identificarea echipamentelor individuate de protectie necesare pentru posturile de lucru si intocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuate de protectie la locul de munca;
- urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adevata a echipamentelor individuate de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participa la cercetarea evenimentelor in care au fost implicati lucratori ai spitalului sau au avut loc in incinta institutiei;
- elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii spitalului;
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe si/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea pe teritoriul spitalului;
- urmareste actualizarea planului de interventia, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
- poarta echipamentul de protectie regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare
- semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;

4. Descrierea responsabilitatilor postului:

A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea:

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu reprezentantii institutiilor din exterior, publice, de stat si private.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.

pompieri.

- Sesizeaza managementul spitalului ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.

B. Fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind neconformitati in ceea ce priveste dispozitivele de protectie sau orice defectiune in functionare a echipamentelor cu care lucratorii spitalului isi desfasoara activitatile.

C. In raport cu obiectivele postului:

- Are responsabilitatea de a identifica potentialul de risc de accident sau de imbolnaviri profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr. 319/2006.
- Are responsabilitatea de a lua toate masurile necesare de prevenire si protectie a sanatatii si securitatii lucratorilor, cu respectarea ierarhizarii masurilor, conform principiilor generale ale prevenirii.
- Raspunde de elaborarea, pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.
- Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol.
- Raspunde de pregatirea si derularea instructajelor de S.S.M. in functie de specificul fiecarei sectii si compartiment din spital, categoriile de personal si de specificul ocupatiilor practicate.
- Impreuna cu conducatorii locurilor de munca are responsabilitati in asigurarea echipamentului individual de protectie si de lucru, stabilind tipul si cantitatile necesare si participand la receptionarea acestuia.
- Are responsabilitate permanenta de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, evaluand riscurile de producere a evenimentelor periculoase si propunand masuri pentru asigurarea sigurantei in desfasurarea proceselor de munca.
- Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent.
- Raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor, fisei de post si a altor documente interne.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Raspunde de consemnarea in RI/ROF a activitatilor de prevenire si protectie pentru efectuarea carora serviciul intern de prevenire si protectie are capacitate si mijloace adevuate, a resurselor materiale si umane necesare pentru indeplinirea activitatilor de prevenire si protectie desfasurate in firma.
- Cunoaste legislatia in vigoare cu privire la normele tehnice de gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
- Respecta legislatia de mediu aplicabila Spitalului.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

E. Responsabilitati privind Sistemul Integrat de Management al Calitatii:

- Respecta si aplica prevederile standardului de managementul calitatii ISO 9001,
- Respecta si aplica prevederile din cerintele de acreditare ANMCS.
- Identifica, raporteaza, trateaza conform procedurilor, neconformitatile depistate.
- Are sarcini privind semnalarea neregularitatilor.
- Actioneaza pentru depozitarea selectiva a deseurilor si pentru protejarea mediului.

F. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Respecta normele de SSM si de Aparare impotriva Incendiilor si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii firmei.
- Raspunde de detinerea unor cunostinte solide in domeniul legislatiei SSM si se preocupa permanent de asimilarea noutatilor specifice.

5. Conditii de lucru ale postului:

- o conditii fizice ale muncii - activitate curenta in cadrul unitatii;
- o program de lucru: conform Regulamentului de Ordine Interioara , 8 ore/zi, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- o natura muncii: atat munca individuala cat si munca de echipa;

6. Limite de competenta/autoritate:
 - gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei
7. Delegare (mlocuitori, sarcini delegate):

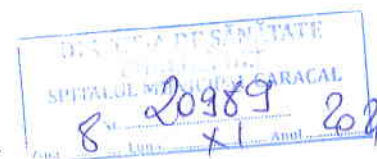
Este inlocuit de: *Cadrul tehnic cu atributii tn domeniul apararii impotriva incendiilor (in probleme de SSM- SU) sau Inginer specialist IA -Sef Serviciu Tehnic*

Inlocuieste: *Cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor sau Inginer specialist I A - Sef Serviciu Tehnic*
8. Perioada de evaluate a performantelor:
 - Anual (in luna ianuarie)

III. Specificatiile postului :

1. **Nivelul de studii:** Diploma de licenta (Studii superioare tehnice)
2. **Alte cerinte :**
 - Cursuri de aprofundare a legislatiei privind SSM
 - Cursuri in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
 - Curs management Situatii de Urgenta - Protectie Civila
 - Curs audit in domeniul S.S.M.
 - Cursuri generale de legislatia muncii
 - Cunostin(e de operate calculator
3. **Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post):**
 - Minimum 6 ani si 6 luni vechime in specialitate
4. **Competenjele postului:**
 - cunostinte de legislatie generala si specifica de SSM, Legea nr. 319/2006.
 - capacitatea de adaptare a prevederilor generale de SSM la specificul activitatilor din spital;
 - responsabilitate si meticulozitate in elaborarea/completarea instructiunilor proprii de aplicare a cerintelor legislatiei SSM;
 - capacitatea de a conduce activitatile serviciului, de a evalua corect eficienta si corectitudinea personalului subordonat;
 - adaptabilitate la situatii neprevazute;
 - cunostinte si metode de investigate a accidentelor, notiuni de baza de medicina muncii - agenti de rise;
 - gandire si capacitate de analiza si sinteza;
 - discernamant si capacitatea de a rezolva problemele;
 - putere de decizie si asumare a responsabilitatii;
 - spirit de ordine si disciplina;
 - usurinta in comunicare, abilitati pentru lucrul in echipa.

Prezenta fisa a postului constitute anexa la contractul individual de munca al salariatului.



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL
DE OCUPARE A UNUI POST DE INSPECTOR DE SPECIALITATE I
IN CADRUL COMPARTIMENTULUI S.S.M , P.S.I. , P.C. , S.U.

BIBLIOGRAFIA SSM:

1. Legea Nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de lucrători a echipamentelor de muncă;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1136/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;

11. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
12. Hotărârea Guvernului nr.243/2013 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru prevenirea ranirilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale.

TEMATICA SSM:

1. Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor; Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor conform Legii nr. 319/2006;
2. Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; Servicii de prevenire și protecție conform Hotărârii nr. 1.425 din 11/2006;
3. Obligațiile angajatorilor conform Hotărârii nr. 971/2006;
4. Obligațiile angajatorilor conform Hotărârii nr. 1.048/2006;
5. Obligațiile angajatorilor conform Hotărârii nr. 1.146/2006;
6. Obligații generale; Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor conform Hotărârii nr.1091/2006;
7. Obligațiile angajatorilor; Informarea, instruirea, consultarea și participarea lucrătorilor; Protecția ochilor și a vederii conform Hotărârii nr. 1028/2006;
8. Obligațiile angajatorilor; Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor conform Hotărârii nr.1051/2006;
9. Obligațiile angajatorului; Supravegherea sănătății conform Hotărârii nr. 1136/2006;
10. Obligațiile angajatorilor. Servicii medicale profilactice conform Hotărârii Guvernului nr.355/2007.

BIBLIOGRAFIA - SITUATII DE URGENTA

1. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
2. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 106/2007 pentru aprobarea Criteriilor de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

3. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
4. Ordinul nr. 108 / 1 august 2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încărcări electrostatice - D.G.P.S.I.-004, modificată prin ord. ministrului administrației și internelor nr. 349/2004;
5. Hotărârea Guvernului României nr. 1739 / 6 decembrie 2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și / sau autorizării privind securitatea la incendiu, modificată prin HGR 19/2014;
6. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008;
7. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 712/2005, modificat și completat de Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 786/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
8. H.G.R. nr. 642 / 29.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere a protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
9. Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 262 / 2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;
10. Normativ de siguranță la foc a construcțiilor - indicativ P 118-99- aprobat prin ordinul nr. 27/N/07.04.1999 al ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului;
11. Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor” - indicativ I-7/2011, aprobat prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2.741/2011.

TEMATICA- SITUATII DE URGENTA

1. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Criteriile de stabilire a consiliilor locale și operatorilor economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării

împotriva incendiilor;

3. Măsuri specifice de prevenire și stingere a incendiilor la exploatarea instalațiilor electrice de iluminat și forță, la mijloace de încălzire electrică sau cu sobe;

4. Riscuri sau pericole de explozie și/sau de incendiu determinate de electricitatea statică;

5. Cauzele de incendiu și prevenirea lor:

- clasificarea cauzelor de incendiu; starea de pericol și pericolul de incendiu;
- cauze de incendiu de natura electrostatică;
- cauze de incendiu de natura mecanică la instalațiile de încălzire;
- cauze de incendiu generate de flacăra deschisă, scântei, materiale incandescente;

6. Pericole, cauze și măsuri de prevenire a incendiilor și exploziilor la depozitarea materialelor combustibile și a produselor inflamabile lichide;

Reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor specifice nevoilor locale;

7. Organizarea intervenției la stingerea incendiilor:

- măsuri organizatorice și tehnice pentru asigurarea primei intervenții;
- conceptul de acțiune pentru stingerea incendiilor;
- modalitatea alarmării forțelor de intervenție;

8. Organizarea protecției civile; Pregătirea pentru protecția civilă; Protecția populației și a bunurilor materiale;

9. Cerințe specifice și categorii de instructaje în domeniul situațiilor de urgență;

10. Înștiințarea și alarmarea, atribuții de bază în realizarea protecției populației și bunurilor materiale; Reguli de comportare pe timpul alarmei publice .

MANAGER ,

Dr. RADU DUMITRU LIVIU

