



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE ȘI PNEUMOLOGIE „SF. ANDREI”
Jud. Argeș, com. Valea Iașului, CP 117795, CIF 4122019
Tel. 0248724431, Fax 0248724430
Email: postmaster@spviasului.ro, Web: www.spviasului.ro



ANUNȚ CONCURS

Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei”, Valea Iașului, județul Argeș organizează **concurs/examen** în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru ocuparea unui post vacant de muncitor calificat IV-fochist, perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul spitalului.

CONDIȚII GENERALE

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDITII SPECIFICE:

- Diploma de bacalaureat
- Certificat de calificare in meseria de fochist

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, solicitate.
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele prevăzute la lit. f) și g) sunt valabile 6 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La depunerea dosarelor de inscriere candidații au obligația de a prezenta și originalele actelor depuse în copie la dosar, pentru confirmarea “conform cu originalul”.

Taxa de participare la concurs este de 100 lei și se achită la casieria spitalului.

Dosarele se depun la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str. Armand Calinescu nr. 5, județul Argeș, în termen de 10 zile lucrătoare de la apariția anunțului

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE

- Codul de conduită etică și integritate al Spitalului afișat pe site-ul unității, Cap III
- Legea nr. 95/2006 R, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII-Spitale
- Legea nr. 307/2006 R, privind apărarea împotriva incendiilor – Art. 22, Obligatii principale ale salariaților
- Legea nr. 481/2004 R privind protecția civilă
- Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

- Legea 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca – Capitolul IV – Obligatiile lucratorilor
- Legea 64/2008 Republicata – Legea ISCIR
- Fisa post pentru postul de fochist din cadrul spitalului afişata pe site-ul unităţii

Concursul pentru ocuparea postului vacant mentionat consta in urmatoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere ;
- b) proba scrisa
- c) interviu sau proba practica, în funcție de specificul postului publicat la concurs;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie si Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iaşului, localitatea Valea Iaşului, str.Armand Călinescu nr. 5, județul Argeş, telefon 0248/724431.

CALENDAR PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE MUNCITOR CALIFICAT IV-FOCHIST

Descrierea actiunii	Perioada
Publicarea anuntului	27.02.2025
Depunerea dosarelor de concurs	10 zile lucratoare de la aparitia anuntului Termen limita 14.03.2025 – ora 15.00
Data selectiei dosarelor	17.03.2025
Data afisarii rezultatelor selectiei	18.03.2025
Data limita depunere contestatii la rezultatul selectiei dosarelor	19.03.2025 – ora 15.00
Data afisarii rezultatelor contestatiilor referitoare la selectia dosarelor	20.03.2025 - ora 15.00
Proba scrisa	25.03.2025 – ora 10
Afisare rezultate la proba scrisa	25.03.2025
Data limita de depunere contestatii la proba scrisa	25.03.2025 – ora 15.00
Afisare rezultate la contestatiile depuse pentru proba scrisa	26.03.2025 – ora 15.00
Interviu/proba practica	27.03.2025– ora 10
Afisare rezultate la interviu/proba practica	27.03.2025
Data limita de depunere eventuale contestatii la interviu/proba practica	28.03.2025 - ora 15.00

Afisare rezultate solutionare contestatii la interviu/proba practica	31.03.2025 – ora 15.00
Afisare rezultate finale	31.03.2025 – ora 15.00

**MANAGER,
Jr.Florentina Matei**

**Intocmit
Compartiment RUNOS
Ec Nedelea Sabin**

FIȘA POSTULUI

prezenta devine parte integrantă
a CIM nr. ____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. Nivelul postului ¹ : | EXECUȚIE |
| 2. Denumirea postului: | MUNCITOR CALIFICAT - FOCHIST |
| 3. Gradul profesional: | II |
| 4. Scopul principal al postului: | LUCRU LA CENTRALA TERMICĂ |

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate ² : | STUDII MEDII ȘI CURS DE CALIFICARE
FOCHIST, ACREDITAT DE MINISTERUL
EDUCAȚIEI SAU MUNCII |
| 2. Perfecționări (specializări): | - |
| 3. Cunoștințe de operare / programare
pe calculator (necesitate și nivel): | NU ESTE NECESAR |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | NU ESTE NECESAR |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | ABILITATE DE COMUNICARE, MUNCĂ ÎN
ECHIPĂ, ATENȚIE ȘI CONCENTRARE
DISTRIBUTIVĂ, PROMPTITUDINE,
REZISTENȚĂ LA STRES, PUTEREA DE A LUA
DECIZII |
| 6. Cerințe specifice ³ : | - |
| 7. Competența managerială ⁴ (cunoștințe de
management, calități, aptitudini manageriale): | NU ESTE NECESAR |
| 8. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale: | |
| - Cunoștințe profesionale și abilități | |
| - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | |
| - Perfecționarea pregătirii profesionale | |
| - Capacitatea de a lucra în echipă | |
| - Comunicare | |
| - Disciplină | |
| - Rezistență la stres și adaptabilitate | |
| - Capacitatea de asumare a responsabilității | |
| - Integritate și etică profesională | |
| - Respectarea drepturilor pacientului | |
| - Utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum | |
| 9. Indicatori de performanță specifici funcției: | |
| - Numărul de intervenții la centrala termică nesoluționate din totalul intervențiilor apărute | |
| - Menținerea temperaturii optime în calorifere și a apei calde la nivelul spitalului | |

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui aviz/unei autorizații prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții specifice

- raspunde de buna functionare a cazanelor de incalzit si a cazanului de apa calda;
- inchide si deschide focul la cazane;
- inchide si deschide vanele la coloanele principale ale instalatiei de incalzit
- introduce si scoate arzatoarele, inlocuieste garniturile, robinetele si sigurantele cand acestea sunt uzate sau deteriorate;
- citeste AMC-urile pentru: nivelul, temperatura si presiunea apei si presiunii la gaze;
- efectueaza operatiile de reglare a instalatiei de incalzit, goleste si umple instalatia de incalzit cu apa;
- separa anumite parti ale instalatiei in caz de defectiune sau opreste functionarea instalatiei de incalzit daca defectiunile ivite necesita acest lucru;
- participa la efectuarea operatiei de spalare si curatat a cazanelor si la lucrarile de revizie periodica a intregii instalatii;
- respecta prescriptia tehnica ISCIR PT-C9 din Legea ISCIR ;
- aduce la cunostina responsabilului uzinei orice defectiune ivita la instalatia de incalzit din tura respectiva (pe care o mentioneaza in procesul verbal de predare) solicitand sprijin pentru remedierea acestora;
- in cazul cand defectiunea ivita nu se poate remedia de catre responsabilul uzinei, va aduce la cunostiinta conducerii unitatii aceasta situatie pentru luarea masurilor corespunzatoare;
- colaboreaza cu ceilalti meseriasi (cand este solicitat) si participa la orice actiune sau lucrare intreprinsa de conducerea unitatii, avand drept scop buna functionare a acesteia;

2. Atribuții generale

- Respectă măsurile privind prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv Sars-CoV-2, astfel:
 - respectă circuitele funcționale aprobate la nivelul spitalului, atât circuitul personalului cât și circuitul pacienților;
 - poartă echipamentul personal de protecție specific activității desfășurate și utilizează rațional acest echipament.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși de conducerea compartimentului
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea compartimentului și a spitalului și adoptă un comportament decent în relația cu personalul unității, cu pacienții și aparținătorii;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă valabile;
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces, referitoare la pacienți, la propriul serviciu, la salariu, la lucrările efectuate, etc.;
- Respectă standardele SR EN ISO 14001:2015; SR EN ISO 9001:2015; SR OHSAS 45001:2018
- Respectă Ord. Nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform funcției ocupate;
- respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform funcției ocupate;
- respectă OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, conform funcției, conform funcției ocupate;
- respectă Ordinul Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, conform funcției ocupate;
- respectă Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, conform funcției ocupate.

3. Atribuții privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor

- respectă prevederile actelor normative privind situațiile de urgență și protecție civilă și alte Hotărâri ale Guvernului;
- respectă Legea 481/2004, Legea 307/2006, Ord. MAI 712/2005 și Ord. MI 163/2007 și H.G. 1425/2007;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență.

4. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

- respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat, și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;

5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

- Respectă procedurile operaționale specifice postului (metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor cu asumarea responsabilității);
- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de management al calității;
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

6. Limita de competență și responsabilități

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Își desfășoară activitatea în cadrul locului de muncă: BIROU ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE - SSM - PSI (SPAȚII VERZI) în timpul normal de lucru, conform programului aprobat de managerul unității;
- Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de M.S., a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul locului de muncă: BIROU ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE - SSM - PSI (SPAȚII VERZI);

- Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- superior pentru:

ȘEFUL SERVICIULUI A.A.I.I.T

-

b) Relații funcționale:

**CU TOATE SECȚIILE / SERVICIILE /
COMPART. FUNCȚIONALE DIN SPITAL**

c) Relații de control:

-

d) Relații de reprezentare:

-

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice:

-

b) cu organizații internaționale:

-

c) cu persoane juridice private:

-

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

a) persoana care va prelua atribuțiile
pe perioada CO/CM/CFS/etc.

CONFORM GRAFICULUI DE LUCRU

b) atribuțiile preluate de înlocuitor

-

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le vor prelua prin delegare.