



Nr. 21526 din 18.06.2021

ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Procedura de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata pe perioada starii de alerta/pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic – Cod:RU – 119-00-02-SEL-05, cu reviziile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

Referatul S.J.U.Piatra Neamt nr.16933/10.04.2021, HCD nr. 86 din 13.05.2021 emisa de S J U Piatra Neamt privind propunere de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a postului vacant la serv. Administrativ.

Adresa Consiliului Județean Neamt nr.13067/08.06.2021 privind propunerea de ocupare, fara concurs pe perioada determinată, a postului vacant de muncitor necalificat (G) la serv. Administrativ din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante si temporar vacante, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următorului post:

Serviciul Administrativ

-1 (un) post de muncitor necalificat (G) – vacant

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris si vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice :

- diplomă de școală generală;
- fara vechime.

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea ocupării, fără concurs a posturilor vacante si temporar vacante, candidatii vor depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului – termen maxim de înscriere 24.06.2021, ora 09,00 inclusiv pe adresa de e-mail ramonasorlescu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „dosar concurs funcția și numele persoanei”;

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatul declarat admis este așteptat la S.J.U.P.Neamt – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare, de la afisare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro .

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe posturile de mai sus i se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante/până la revenirea titularului postului temporar vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

III. Concursul constă în:

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematicile interviului sunt cele anexate prezentului anunț)

Manager ,
ec.Filimon Alexandru



Director Medical Interimar,
dr. Atanasoaie – Iacob Cristina Daniela

Director de Îngrijiri ,
as. med. Scurtu Mihaiela

ANEXA 1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr., ap., județul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului / Secției.....
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....

Data

Semnătura

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria
nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul
penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului
judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

ANEXA 5

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și
eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui
(numele și prenumele tatălui)
și al/a
,
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
(ziua, luna, anul)
în
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul
în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de
urgentă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și
deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin
Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar
prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător
al Securității sau colaborator al acesteia.

.....
(data)

.....
(semnătura)

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
C.I.F. 2613362



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru selecție dosare în vederea ocupării postului vacant de
muncitor necalificat – serviciul administrativ



1. Atribuțiile muncitorului necalificat din cadrul Blocului Alimentar.
2. OMS 961/ 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Capitolul I – Definitii.

Capitolul II – Curatarea.

Capitolul III – Dezinfectia.

ANEXA 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

ANEXA 4 – Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

3. OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Capitolul V – Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere.

4. Legea 319/14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

Obligațiile lucrătorilor art 22, art 23.

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Republicata. Act modificator Legea 203/2018.

Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat Legislatie,

Întocmit,
Șef serv. Administrativ
cons.jur.. Gafița Lucea



FIŞE POST

PL 101-04/F1

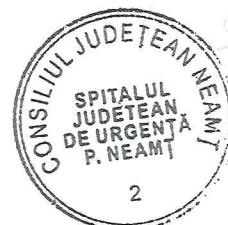
Rev.:1

Pag.: 1/4

APROBAT

MANAGER

EC. ALEXANDRU FILIMON



FIŞA POSTULUI

OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *Muncitor necalificat*

LOC MUNCA: Serv. Administrativ – *Bloc Alimentar*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Şef serv administrativ c.j. Gafita Lucica				Manager Ec. FILIMON ALEXANDRU	

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/4

Exemplar nr:

 CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii :
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

 RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : este subordonat *șefului serv Administrativ*
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar auxiliar din secțiile și/sau compartimentele SJU Nt.
- 2.3. funcționale: cu toate secțiile și compartimentele SJU Piatra Neamț

 PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 12/24 ore sau 8 ore/zi în funcție de situație.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

1. Răspunde de respectarea programului de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
2. Respectă cerințele igienico-sanitare în bucătărie, inclusiv mașini de gătit și alte agregate;
3. Răspunde de folosirea și păstrarea întregului inventar din cadrul bucătăriei.
4. Răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției în cadrul Blocului alimentar cu respectarea tuturor procedurilor de lucru;
5. Ajută la distribuirea hranei pe secții ;
6. are obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în incinta Blocului alimentar;
7. să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
8. are obligația să-și facă examinarea medicală trimestrială (examen coprologic, parazitologic, clinic pulmonar și serologic);
9. are obligația să efectueze și să mențină curățenia și igiena Blocului alimentar, respectă cerințele igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
10. la terminarea programului, are obligația să verifice : dacă este deconectată de la rețea aparatura acționată electric ; dacă instalația de gaz, instalația de abur și apă are robinetele închise. În caz contrar, daunele apărute din aceste motive, vor fi suportate personal.
11. are obligația să nu prejudicieze unitatea prin înstrăinarea sau însușirea produselor alimentare și răspunde în cazul încălcării acestei obligații;
12. respectă procedurile de lucru și instrucțiunile pentru efectuarea curățeniei în întreg blocul alimentar;
13. are obligația ca pe întreaga durată a timpului de lucru să poarte echipamentul sanitar de protecție și să acorde o atenție deosebită igienei personale;
14. are obligația să-și facă controlul medical periodic ;
15. respectă procedurile pentru evacuarea resturilor alimentare și depozitarea acestora în recipiente la tancul de gunoi;
16. respectă procedurile privind procesul de spălare și dezinfecție în cadrul Blocului Alimentar;
17. răspunde de respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
18. răspunde de utilizarea și întreținerea obiectelor de inventar din cadrul Blocului Alimentar în conformitate cu reglementările în vigoare;
19. execută orice alte sarcini ce i se încredințează de către șefii ierarhici în legătura cu activitatea blocului alimentar;



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele de curățenie și dezinfecție necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. la terminarea turei are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără a se asigura că a lăsat locul de muncă în ordine ;
4. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
5. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
6. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
7. să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
8. să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
9. respectă prevederile Regulamentului intern , a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
11. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
12. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
13. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
14. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici superiori, în limita competențelor sale;
15. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă :

1. Salariatul are ca atribuții acelea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sanatare și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligatii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- 4.4.1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 4.4.2 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 4.4.3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

6. SALARIZARE:

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: