ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. __

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
20 NOV. 2019
INTRARE / IEŞIRE Nr. 20339

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi organizează în data **18.12.2019, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. dr. I. Cihac nr. 30, **concurs de recrutare** pentru ocuparea unor posturi, după cum urmează:

A. Funcţiile contractuale vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

- **şofer, treapta profesională II** în cadrul Dispensarul TBC - 1 post cu normă întreagă, pe durată nedeterminată ;

Dosarul de concurs al candidaţilor va conţine următoarele documente :

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie permis de conducere, atestat de şofer profesionist, precum şi copiile altor documente care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului solicitate prin prezentul anunţ;

d) copia livretului militar - daca este cazul;

e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din munc. Iaşi, str. Dr. I. Cihac, nr. 30, la secretarul comisiei de concurs din cadrul Biroului Resurse Umane–etaj 5, tel. 0232-270915 sau 0232/239408, int. 134.

B. Condiţii generale şi specifice de participare la concurs :

- **Condiţii generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

C. Condiţii specifice :

- **Studii :** În baza OMS 1470/2011, *pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar,* se stabilesc următoarele condiţii: **diplomă de bacalaureat, permis de conducere pentru categoriile B+C sau B+D sau B+C+D sau diplomă de absolvire a învățământului mediu ori profesional de specialitate, atestat de șofer profesionist**.
- **Vechime :** minim 2 ani vechime ca sofer profesionist.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecţia dosarelor de înscriere în data de **11.12.2019, ora 9:00** ;
- proba scrisă în data de **18.12.2019, ora 9:00** ;
- interviul în data **24.12.2019, ora 9:00**.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din mun. Iaşi, str. Dr. I. Cihac nr. 30.

Termenul în care se pot depune dosarele de concurs : 27.11.2019-10.12.2019 , ora 15:00.

E. **Bibliografia de concurs** - afişată alăturat.

F. **Calendarul de desfășurare** a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	10.12.2019, ora 15,00
Data selecției de dosare	11.12.2019
Data afișării rezultatului selecției de dosare	12.12.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	13.12.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	16.12.2019
Data probei scrise	18.12.2019
Data afișării rezultatului probei scrise	19.12.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	20.12.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	23.12.2019
Data interviului	24.12.2019
Data afișării rezultatului interviului	24.12.2019
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	27.12.2019
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	30.12.2019
Data afișării rezultatului final al concursului	30.12.2019

Manager,
sef lucr. dr. Grigorescu Cristina

Şef Birou RUNOS,
Tiba Iuliana

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI
Str. Dr. I.Cihac nr.30 ,Tel :0232/239.408,Fax:0232/270.918
www.pneumo-iasi.ro

romania2019.eu

Nr. de exemplare : 2

07 NOV 2019
101542

Aprobat Manager,
Sef lucrari Dr. Cristina Grigorescu

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de sofer I

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea 215/2001- legea administratiei publice locale, actualizata;
3. OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata si actualizata 2019;
4. Legea 49/2006 pentru aprobarea OUG 195/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HG 1391/2006- Regulamentul de aplicare a OUG 195/2002, privind circulatia pe drumurile publice;
6. Ordin nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.
7. Ordinul nr. 1096/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare.
8. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
9. Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
10. Codul Muncii- Legea 53/2003, actualizata;
11. Legea 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritaţile şi instituţiile publice.
12. Legea 46/2003- privind drepturile pacientului
13. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securităţii si sănătăţii în muncă
14. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor;
15. Fisa post- atributii.

Director medical,
Dr. Costica Mitrofan

Intocmit, As. Sef unitate,
Vieriu Victorela

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
07 NOV 2019
INTRARE/IEȘIRE Nr. 19542

Aprobat,
Manager
Sef Lucrari Cristina Grigorescu

1. Postul :	sofer
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Structura :	
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii: medii
7. Cadrul legal:	- Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor.
8.Obiectivul postului	- asigura transportul pacientilor cu autovehiculul din dotare; - asigura transportul personalului medical si al celui auxiliar cu autovehiculul din dotare; - respecta regulile de circulatie conform prevederilor legale in vigoare; - utilizeaza vehiculul proprietatea institutiei numai in interesul spitalului si numai pentru derularea activitatilor medicale si administrative;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- munca in echipa, rezistenta la efort fizic prelungit, efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specific postului, principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul, manualitate privind efectuarea operatiunilor de curatenie
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: Manager, Sef Birou Administrativ-Transport.
11. Relatii de munca	1. Ierarhice: – subordonare : Manager, Director medical, as sef unitate, 2. Funcţionale: – cu compartimentele şi serviciile din cadrul unităţii 3. De colaborare: – cu personalul din secţie 4. De reprezentare: –
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	**A) Atribuţii generale** a) are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin; b) se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei; c) va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu; d) raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor oferite solicitantilor; e) participa la instructajele privind securitatea si sanatatea în munca, PSI, si raspunde de insusirea

si aplicarea acestora;
f) verifica periodic echipamentele din dotare si instalatiile pe care le intretine;
g) sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
h) respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor, si de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
i) respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare le postul sau;
j) respecta prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare;
k) participa la instruiri, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
l) utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existent sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;
m) potrivit art. 289 din ROF, pe perioada programului de lucru, dimineata, intre orele 7.00 si 9.00, participa la intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces care apartin sectiilor spitalului, precum si la activitati de deszapezire, ori de cate ori este cazul;

n) executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior si de catre Managerul spitalului.

B. Atributii specifice postului

a) asigura transportul pacientilor cu autovehiculul din dotare, conform orarelor de lucru;
b) asigura transportul personalului medical si al celui auxiliar cu autovehiculul din dotare, conform orarelor de lucru;
c) asigura transportul alimentelor si al hranei bolnavilor, conform orarelor de lucru;
d) asigura transportul materialelor sanitare, al lenjeriei si al altor material, conform orarelor de lucru;
e) respecta regulile de circulatie conform prevederilor legale in vigoare;
f)utilizeaza vehiculul proprietatea institutiei numai in interesul spitalului si numai pentru derularea activitatilor medicale si administrative;
g)intretine vehiculul in stare de curatenie, in stare de functionare si aduce la cunostinta sefilor ierarhici defectiunile aparute si care nu se pot remedia decat cu firme specializate;
h)respecta normele si prevederile legale privind protectia muncii si PSI;
i)executa si alte sarcini de serviciu date de seful ierarhic conform pregatirii profesionale;
j)raspunde cu promptitudine atunci cand este nevoie, pentru remedierea avariilor produse in spital:
k)intocmeste referate cu necesarul de materiale pentru reparatii neprevazute si le prezinta sefului ierarhic superior spre avizare;
l)intocmeste necesarul de materiale pentru perioade mari si le prezinta sefului ierarhic superior spre avizare;
m)completeaza foaia de parcurs zilnic, cu locul in care s-a deplasat, toate acestea fiind confirmate prin stampila institutiei respective;
n)mentine curatenia la locul de munca, garaj;
o)respecta normele tehnice de securitate a muncii si protectia muncii si participa la instruirile periodice;
p)patreaza sculele din dotare in cea mai perfecta stare de utilizare;
r)tine evidenta stricta a materialelor consumate care sunt scoase din magaziile de materiale ale unitatii, pe baza de bon de consum, cu avizul sefului de birou;
s)la solicitarea sefului ierarhic se prezinta la serviciu chiar in afara orelor de lucru;
t)la orice lucrare urmareste pe cat posibil sa faca economii de materiale;

	• Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala; • Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor; • Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct; • Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate. • Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari. 2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: • sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; • sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz; • sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; • sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; • sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor; • sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu; • sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
15. Responsabilitati	a) raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu ; b) raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ; c) raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate ; d) raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza ; e) raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin ROI ; f) raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor privind situatiile de urgenta ; g) raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii ;
16.Evaluarea performantelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1. Cunostinte si experienta profesionala 2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului 3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate

u)respecta normele privind gospodarirea judicioasa a energiei electrice, a energiei termice si a gazelor naturale;
v)isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala si sa nu expuna nici alte persoane participante la procesul de munca;
x)sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
y)sa aduca la cunostinta sefului biroului administrativ accidentele de munca suferite de propria persoana si/sau de alte persoane participante la procesul de munca;
z)sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful biroului administrativ;
w)sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
q) raspunde de materialele primite si inventarul din dotare, precum si de patrimonial institutiei;

Atribuţii in conformitate cu prevederile Legii 46/2003

- ✓ Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
- ✓ informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- ✓ asigura respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006,** art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

	4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina 5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativa şi creativitate 7. Conditii de munca
17. Mediu de Lucru	Conditii deosebit de periculoase. Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40ore/saptamana;

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Salariat :

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al unitatii

Semnatura:_____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat,
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef Birou Administrativ	Manager
Data	01.11.2019		
Semnatura			