

07 57962

18 DEC 2020

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN CU SEDIUL UNITĂȚII DIN STR. TINERETULUI NR.28,**

**ANUNȚĂ :**

Având în vedere prevederile O.M.S nr. 905/2020 privind aprobarea metodologiei de ocupare fără concurs, a posturilor vacante, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea 55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID -19,

**Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează în data de 23.12.2020 selecție de dosare pentru ocuparea fără concurs, a doua posturi de portar - paznic, pentru Serviciul Administrativ.**

**Actele necesare în vederea ocupării fără concurs, a posturilor vacante și temporar vacante se vor transmite scanate în ordinea din anunț, în format pdf, pe e-mail: [ruons@spitalroman.ro](mailto:ruons@spitalroman.ro), în perioada 21.12.2020 – 22.12.2020. În data de 22.12.2020 se transmit documentele până la ora 14.00.**

**Contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu prevederile Legii 55/2020 modificată cu Legea 203/2020 încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă.**

Probele stabilite pentru ocuparea fără concurs a posturilor vacante menționate mai sus se vor desfășura la sediul S.M.U. Roman, astfel:

1. Selecția dosarelor va avea loc în data 23.12.2020
2. Interviu/data sustinerii interviului se va stabili odata cu afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, în cazul în care vor fi mai multe dosare decât numarul posturilor afișate..

**Condiții generale de participare :**

- 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 și 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 condamnat/a 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 de participare la concurs:**

- Studii medii/școală profesională ;
- **Certificat de absolvire a cursului de calificare profesională de agent de pază (securitate) și atestat pentru exercitarea profesiei de agent de pază(securitate)**
- Minim 6 luni vechime ca agent pază/potar/paznic ;

**Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- 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, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat 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. 4 la prezenta metodologie;

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

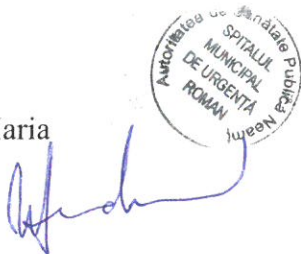
**Toate actele menționate mai sus, se vor scana într-un singur fișier pdf, în ordinea în care au fost scrise.**

**Formularele prevăzute în anexele mai sus menționate, Bibliografia necesară interviului, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul posturilor și fișa postului, se găsesc în continuarea acestui anunț.**

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

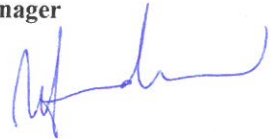
MANAGER,  
Dr. Andrici Maria



Sef Serv. RUNOS,  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN	
INTRARE NR.	57044
Data	15. DEC. 2020

Aprobat Manager



**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE  
AGENT DE PAZA – DURATA NEDETERMINATA/DETERMINATA**

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 333 din 8 iulie/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
2. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.33/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
3. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.319/2006, privind securitatea si sănătatea în muncă, cu modificările si completările ulterioare;

**TEMATICA:**

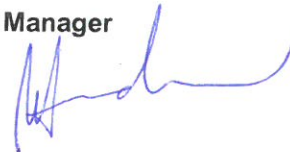
- **Legea nr.333/2003**
  - Dispozitii generale(Cap.I);
  - Formele de paza(Cap. II)- Paza proprie(setiunea a 2-a);
  - Sisteme tehnice de protectie si alarmare împotriva efracției(Cap.IV) – Mijloace de protectie si de alarmare împotriva efracției(Sect.I);
  - Selectia, atestarea, angajarea, pregătirea si dotarea personalului de pază(Cap.V);
  - Atributiile personalului de paza(Cap. VI) – (Sect. I);
  - Raspunderi si sanctiuni(Cap. IX).
- **Hotărârea nr.301/2012**
  - Cap. I – Dispozitii generale art.1 si 2
  - Anexa 1 la Normele metodologice – cerinte minimale de securitate pe zone functionale si categorii de unitati
  - Cap. II – Cerinte minime pe categorii de unitati  
Anexa 2 la Normele metodologice – documente specifice executării si evidentierii serviciului de pază prin forte si mijloace civile si modelele acestora
  - Cap III – Selectia, atestarea si angajarea personalului de pază
  - Sectiunea a 2-a
  - Dotarea si folosirea insemnelor si a mijloacelor de apărare art.50,51,53,54
- **Legea nr 319/2006**
  - Obligatiile lucrătorilor(Cap.4)
  - Supravegherea sănătății (Cap.5) – Accidente de muncă(Sect. a 2-a)
- **Legea NR.307/2006**
  - Dispozitii generale (Cap. i)
  - Obligatiile salariatului privind apărarea împotriva incendiilor(Cap.II – art. 6 – 7)

Intocmit



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN  
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Aprobat Manager



FISA POSTULUI

NUMELE:   
PRENUMELE:   
DENUMIREA POSTULUI: Agent de pază(Paznic)  
POZITIA IN COR: 962907  
NIVELUL POSTULUI: De executie  
DURATA NEDETERMINATA/DETERMINATA

Relatii:

- A) Ierarhice** – subordonat: Serviciul Administrativ  
**B) Functionale** – cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii sanitare  
**C) De colaborare:**
1. Din punct de vedere administrativ – cu tot personalul
  1. Pregătirea profesională impusa ocupantului postului:
    - 1.1.Nivel de studii – Studii medii
    - 1.2.Pregătirea de specialitate –
  2. Experienta necesară:
    - 2.1.Vechime in muncă: minim 5 ani
    - 2.2.Perioada necesară initierii in vederea executării operatiunilor specifice postului:  
90 zile
  3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
    - 3.1.Complexitatea postului în sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:
      - competente fundamentale:-planificarea propriei activități
      - perfectiunea continuă
      - lucru in echipa multidisciplinară
    - competente generale:-comunicare interactivă
    - responsabilitate
    - stăpânire de sine
    - îndemânare
    - competente specifice:-cunostinte tehnice temeinice
    - analiza si atentie la detalii
    - capacitate de a sesiza defectele
  - 3.2.Autonomie în efectuarea competentelor specifice postului
  - 3.3.Efort intelectual:
    - în conformitate cu complexitatea postului
  - 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
    - îndemânare, precizie, rigurozitate
4. Responsabilitatea implicata de post:
  - 4.1.Responsabilitate privind paza institutiei si a bunurilor încredintate
  - 4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare
  - 4.3.Responsabilitate în respectarea normelor de Protectia Muncii si PSI
  - 4.4.Responsabilitate în planificarea si realizarea activității proprii
5. Conditii de lucru ale postului:
  - 5.1.Program de lucru: ture (zi-noapte)
  - 5.2.Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la:
    - ambiant: sectiile si compartimentele spitalului
    - deplasări: în incinta spitalului
    - spatiu de lucru: curtea spitalului

## Atributii:

1. Asigură paza la poarta de la intrarea în spital, supraveghează depozitele din incinta spitalului, autosanitarele și celelalte bunuri aparținând unității și care se afla în curtea spitalului;
2. Periodic verifică la intrarea în unitate dacă persoana unității posedă legitimatie de serviciu și dacă este vizată;
3. Interzice parcare și staționarea autoturismelor particulare în incinta unității decât în locurile amenajate în acest scop;
4. Nu permite intrarea vizitatorilor în spital, cu excepția cazurilor extreme, dacă acestea se fac în afara zilelor stabilite pentru acest lucru;
5. Nu permite accesul în unitate a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
6. Participă la evacuarea persoanelor care tulbură liniștea publică sau au atitudine necuviincioasă în incinta spitalului;
7. În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și conducerea unității;
8. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentelor;
9. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicie patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
10. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
11. **Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;**
12. Ține legătura în timpul serviciului cu paznicul din curtea spitalului vechi și persoana de serviciu de la stația de oxigen la spitalul nou, în vederea menținerii ordinii în incinta spitalului;
13. Se îngrijește de păstrarea bunurilor, a curățeniei în cadrul cabinei de la portile ambelor spitale, precum și de curățenia din sectorul repartizat;
14. Asigură accesul mijloacelor auto în spital conform dispozițiilor date de conducerea spitalului;
15. În situații deosebite anunță organele de poliție și conducerea spitalului;
16. Respectă regulamentul de organizare și funcționare a spitalului și regulamentul de ordine interioară;
17. Informează zilnic șeful Serviciului Administrativ despre evenimentele petrecute în timpul serviciului;
18. Va avea ținută corespunzătoare și comportare civilizată cu salariații unității, cu vizitatorii și cu toate persoanele cu care vine în contact;
19. Va verifica la ieșirea din unitate atât persoana cât și toate mijloacele de transport pentru a preîntâmpina sustragerile de bunuri din unitate;
20. Participă la acțiuni de curățenie, igienizare și înfrumusețare a spațiilor repartizate;
21. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
22. Execută și alte sarcini încredințate de conducerea spitalului;
23. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă de post atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și Contractul Colectiv de Muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

## **Atributii speciale:**

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricărui incident care să aducă prejudicii spitalului;
2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. Să permită accesul în spital numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
5. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
6. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau alte fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces – verbal pentru luarea acestor măsuri;
7. Să încunostiințeze de îndată șeful ierarhic, șef serviciu și conducerea spitalului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
8. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
9. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

10. Să pastreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție;
12. Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
13. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea spitalului despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Să execute, în raport cu specificul obiectivului, al bunurilor sau al valorilor pazite, orice fel de sarcini încredințate potrivit planului de bază;
17. Să respecte consemnul general și particular al postului;
18. Să îndeplinească toate sarcinile și atribuțiile ce îi revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, legislație în vigoare în acest domeniu de activitate;
19. Să supravegheze desfășurarea corectă a vizitelor bolnavilor conform indicațiilor stabilite de conducerea unității;
20. Să facă controale asupra salariatilor Blocului Alimentar la ieșirea din serviciu;
21. Să controleze accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta spitalului;
22. Să facă controlul permanent al mijloacelor de transport, verificând intrările și ieșirile de bunuri din unitate.

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA RESPECTAREA CERINTELOR DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI CELE PE LINIE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR SI SITUATII DE URGENTA**

1. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
2. instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
2. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
5. comunică 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;
6. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele suferite de propria persoană;
7. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. 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;
9. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. isi insuseste si sa aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
11. opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
12. participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, PSI sau SU, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare.
13. nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si nu face interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
14. nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru.;
15. nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
16. se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
17. participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
18. isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
19. isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa postului poate fi completată cu atributii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi modificate salariului;

Nerespectarea atributiilor din prezenta fisă de post atrage sanctiuni disciplinare în limitele prevazute de Codul muncii si Contractul Colectiv de Muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

**Fisa postului este valabilă pe intreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă putând fi reînnoită în cazul aparitiei unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.**

**Prezenta devine, parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu Spitalul Municipal de Urgentă Roman.**

**Director Financiar Contabil**

**SALARIAT**

**Sef Serviciu RUONS**

**Nume si prenume**

**Sef serviciu Administrativ**

