

# SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt  
Cod fiscal :2613940  
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233  
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963  
E-mail: ruons@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

NR. 20342 / 9. IUN. 2021

## ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **muncitor calificat IV – tâmplar pvc**, pe perioada nedeterminată, la **Serviciul Tehnic**

### **Condițiile necesare ocupării postului de muncitor calificat IV - tâmplar pvc la Serviciul Tehnic:**

#### **Condiții generale de participare :**

- 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;
- 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 de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 :**

- liceul sau școala profesională**
- certificat absolvire curs calificare tâmplar pvc**

#### **Conținutul dosarului de concurs:**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este în evidență **cu boli cronice și psihice**.
- recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;
- curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **25 lei** (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 juridiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

**10.06.2021 – 24.06.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.**

**Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.**

**Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.**

**Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, și va consta succesiv în următoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

#### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

- Proba scrisă **05.07.2021, ora 12,00**

- Proba orală/interviu **07.07.2021, ora 10,00**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. **0731665522**.

MANAGER,  
Dr. Andriș Maria



Șef Serv. RUNOS  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



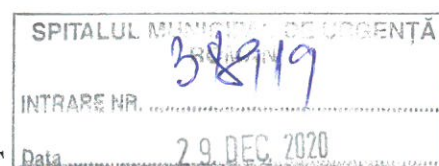
## SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt  
Cod fiscal: 2613940  
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963  
E-mail: tehnic@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

**APROBAT  
MANAGER**  
Dr. Andrici Maria



### BIBLIOGRAFIE pentru post tamplar PVC

1. Manual pentru pregatirea in ocupatia de confectioner tamplarie din aluminiu si mase plastice

2. Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor

3. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca

### TEMATICA

1. Manual pentru pregatirea in ocupatia de confectioner tamplarie din aluminiu si mase plastice

- Cap 1.1.3 – Componentele tamplariei din aluminiu si mase plastice
- Cap 2.5 – Montarea tamplariei din aluminiu si mase plastice

2. Legea 307 :

- Cap 2, Sectiunea 6 – Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului

3. Legea 319 :

- Cap 3, sectiunea 7 – Instruirea lucratorilor
- Cap 4 – Obligatiile lucratorilor
- Cap 6, sectiunea 1 - Evenimente

Sef Serviciu Tehnic  
Ing. Adrian Pruteanu

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN**  
**SERVICIUL TEHNIC**

**Aprobat Manager**

**FISA POSTULUI**

**NUMELE:** \_\_\_\_\_

**PRENUMELE:** \_\_\_\_\_

**DENUMIREA POSTULUI: Tamplar PVC, muncitor IV**

**POZITIA IN COR: 752201**

**NIVELUL POSTULUI: de executie**

**Relatii:**

**A) Ierarhice** – subordonat/a: sefului serviciului tehnic, directorului financiar-contabil, managerului

**B) Functionale** – cu sectiile si compartimentele din cadrul spitalului

**C) De colaborare** – cu tot personalul spitalului

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii – mediu

1.2. Pregatirea de specialitate – liceu sau scoala profesionala, curs de formare profesionala,

2. Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca: fara vechime

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 90 zile

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-competente fundamentale: -planificarea propriei activitati

-perfectionarea continua

-lucru in echipa multidisciplinara

-competente generale: -comunicare interactiva

-responsabilitate

-stapanire de sine

-indemanare

-competente specifice: -cunostinte tehnice temeinice

-analiza si atentie la detalii

-capacitate de a sesiza defectele

3.2. Autonomie in efectuarea competentelor specific postului

3.3.Efort intelectual: in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: indemanare, precizie, rigurozitate

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-proceduri specifice de lucru

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind intretinerea si repararea tamplariei PVC si aluminiu din cladirile si incaperile spitalului

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3.Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii si PSI

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5.Responsabilitate privind pastrarea confidentialitatii

5. Conditii de lucru ale postului:

5.1.Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

5.2.Conditii materiale – aspecte specifice postului cu privire la:

-ambient: sectiile si compartimentele spitalului

-deplasari: in incinta spitalului

-spatiu de lucru: atelier mecanic, sectiile si compartimentele spitalului

6. Obiective:

6.1.Asigurarea intretinerii si repararii tamplariei PVC si aluminiu din cladirile si incaperile spitalului

6.2.Asigurarea conditiilor specifice pentru respectarea normelor de protectia muncii

### **Atributii:**

#### **Generale:**

- se informeaza permanent si isi insuseste parametrii si normele tehnice de realizare a lucrarilor de intretinere si reparatii, tipurile si parametrii functionali ai utilajelor si uneltelor de lucru, tipurile de lucrari, materiile prime si materialele de baza folosite;
- urmareste permanent respectarea parametrilor de calitate impusi prin procedurile specifice de lucru sau prin instructiunile tehnologice;
- comunica informatiile despre sarcini si diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectueaza lucrul in conditii de securitate, in conformitate cu legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca.

#### **Specifice:**

- are obligatia desfasurarii activitatii cu respectarea regulamentelor unitatii si in conformitate cu fisa postului;
- verifica in permanenta starea tamplariei PVC si aluminiu din cladirile si spatiile interioare ale spitalului, propunand remedierile si reparatiile necesare;
- stabileste necesarul de material si piese de schimb pentru executarea reparatiilor;

- executa lucrari de reparatii la tamplaria cladirilor si spatiilor interioare;
- asigura montarea si demontarea schelelor necesare lucrului la inaltime pentru lucrarile de zidarie si finisaje;
- asigura executarea cofrajelor pentru diferitele elemente de rezistenta ale constructiilor (fundatii, stalpi, grinzi, plansee, scari, pereti);
- asigura montarea pardoselilor din lemn;
- asigura buna gospodarire a pieselor, uneltelor si materialelor primite pentru interventii;
- raspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru;
- preda lucrarile cantitativ si calitativ la timp beneficiarilor (seful sectiei sau compartimentului, asistenta sefa) si informeaza seful ierarhic superior despre indeplinirea sarcinii cerute;
- executa intretinerea zilnica si periodica a utilajelor si dispozitivelor de lucru;
- respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protectie a muncii.

**Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgent:**

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
- 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.
- 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;

- Nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru;
- 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;
- Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital;
- Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### **Atributii si responsabilitati privitoare la Managementul Calitatii:**

- Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice;
- Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare;
- Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua;
- Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului;
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii;
- Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare- control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat;
- Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate;
- Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
- Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii;
- In situatia in care in urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de conducatorii echipelor de audit;
- Raspunde de respectarea tuturor cerintelor referentialului international de certificare si ale celor din documentatia interna de management al calitatii in vigoare.

#### **Atributii si responsabilitati privitoare la Controlul Intern Managerial:**

- Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018 privitoare la controlul intern/managerial;

- Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;
- Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului, îl vizeaza in mod direct;
- Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat;
- Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern/managerial in activitatile pe care le desfasoara;
- Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern/managerial;
- Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexasa respectivelor standarde;
- Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

#### **Atributii si responsabilitati privitoare la acreditarea spitalului:**

- Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor privitoare la acreditarea spitalului;
- Isi insuseste si respecta cerintele privitoare la acreditarea spitalului si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;
- Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile aferente acreditarii spitalului, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita informari privitoare la aplicarea cerintelor de acreditarea ale spitalului, in domeniul sau de competenta.

#### **Alte atributiuni:**

- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, decizii, dispozitii si hotarari ale conducerii;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimileaza cunostintele necesare precum si prevederile legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;



- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților;
- fișă postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă putând a fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**Sef Serviciu Tehnic**

**Ing. Pruteanu Adrian**

**Sef Serviciu RUNOS**

**Ec. Olariu Alexandra**

**SALARIAT**

**Am luat la cunostinta de continutul  
fișei postului și am primit un exemplar**

**Nume și prenume**

**Semnatura**

**Data**