

Nr. 4790 / 09.07.2021

## ANUNȚ

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu cu sediul în Geoagiu, str. Sanatoriului, nr. 8, Jud. Hunedoara, anunță organizarea concursului pentru ocuparea următorul post temporar vacant :

➤ **Serviciul Tehnic-Administrativ, Aprovizionare, Transport și Deservire:**

- Șef serviciu – 1 post durată determinată, studii (S).

### Condiții de desfășurare:

1. Dosarele de concurs se depun la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu – Biroul RUNOS până la data de 19.07.2021, ora 15,00.

2. Concursul se va desfășura la sediul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu după cum urmează: proba scrisă în data de 26.07.2021, ora 10,00, proba interviu în data de 28.07.2021, ora 10,00.

### Condiții generale de participare:

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 3 din REGULAMENT–CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, al H.G. nr. 286/2011.

### II. Condiții specifice:

- studii – diplomă de absolvire studii superioare tehnice(inginer) economice (economist), și juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesară participării la concurs minim 5 ani ;

### III. Acte necesare pentru dosarul de înscriere:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității

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

c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverința care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează

f) 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 său de către unitățile abilitate

g) curriculum vitae

h) dosar de carton cu șină și chitanța de plată a taxei de participare la concurs

Cuantumul taxei de participare la concurs este de 100 lei.

Copiile de pe actele menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. 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 judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Bibliografia, tematica de concurs și relații suplimentare se pot obține la Biroul RUNOS din cadrul unității sau telefonic la nr. 0254/248884, int. 143.

Manager

Ec. Pleșa-Popescu Letiția Mirela



Șef Birou RUNOS

Cazan Gabriela Adriana

## CALENDAR

Pentru concursul de ocupare a postului de Șef serviciu în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ, Aprovizionare, Transport și Deservire la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Geoagiu

09.07.2021	Data apariției anunțului în MO/site/sediu/ziar
19.07.2021	Încheiere perioadă depunere dosare
21.07.2021	Selecție dosare+afișare
22.07.2021	Contestație+afișare
26.07.2021	Proba scrisă +afișare
27.07.2021	Contestații+afișare
28.07.2021	Proba interviu
29.07.2021	Contestație + afișare rezultat final

Manager

Ec. Pleșa-Popescu Letiția Mirela



Șef birou RUNOS

Cazan Gabriela-Adriana



## BIBLIOGRAFIE

### PENTRU POSTUL DE ȘEF SERVICIU GR.II

1. LEGE nr. 53/2003, republicată –Codul muncii
2. LEGE nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ
4. LEGE nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
5. LEGE nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
6. ORDIN nr. 14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile
7. ORDIN nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
8. ORDIN nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
9. NORMĂ din 26 iulie 2006 privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital.Publicat în Monitorul Oficial nr. 695 din 15 august 2006
- 10.LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

**NOTĂ-** toate actele de mai sus vor fi studiate actualizate cu modificările și completările la data publicării anunțului

### TEMATICĂ

1. Legea nr. 53/2003, republicată – Codul muncii
  - Contractul individual de muncă
  - Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat
  - Contractul individual de muncă-  
Modificarea/Suspendarea/Încetarea/Concedierea
  - Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - Sănătatea și securitatea în muncă

- Formarea profesională
  - Conflictul de muncă
  - Răspunderea disciplinară-patrimonială-contravențională-penală
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
    - Principiile asistenței de sănătate publică
    - Autorizațiile sistemului de sănătate publică
    - Organizarea și funcționarea spitalelor
    - Conducerea spitalelor
    - Finanțarea spitalelor
  3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
    - Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice – art.557-579
  4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
    - Dispoziții generale
    - Obligații privind apărarea incendiilor ( Obligațiile administratorului, conducătorului unității, utilizatorului și salariatului, Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor)
    - Exercițarea autorității de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor
  5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
    - Domeniul de aplicare
    - Obligațiile angajatorilor
    - Obligațiile lucrătorilor
    - Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor
    - Grupuri sensibile la riscuri
  6. Ordin nr.14/1982 pentru aprobarea normativului privind consumul de combustibil și ulei pentru automobile
    - Normarea consumului de combustibil
    - Urmărirea consumului de combustibil
  7. Ordin nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
    - Organizarea serviciului de pază
    - Regimul de acces în unitățile sanitare publice



8. ORDIN nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
  - Normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
9. NORMĂ din 26 iulie 2006 privind structura funcțională a compartimentelor și serviciilor din spital. PUBLICAT în Monitorul Oficial nr.695 din 15 august 2006
  - Blocul alimentar
  - Spălătoria
  - Depozitare  
( art. 144-179 )
10. LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
  - Sancțiuni

MANAGER

Ec.Pleșa-Popescu Letiția Mirela



Șef Birou Runos

Cazan Gabriela-Adriana



### Atributiile postului:

- ✓ Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planului de investitii, reparatii capitale, dotare constructii, aprovizionare;  
indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul unitatii; Organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor; Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale. Raspunde de problema dotarii unitatii(din investitiile centralizate sau necentralizate, lucrări in regie proprie);
- ✓ Raspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unitatii in vederea desfasurarii activitatii in conditii de eficienta si securitate ;
- ✓ Controleaza depozitarea in conditii corespunzatoare a bunurilor materiale;
- ✓ Ia masuri pentru reducerea consumurilor din unitate;  
Participa la inventarierea bunurilor materiale;  
Ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor administrative, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;  
Asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna intrebuintare a imobilelor si instalatiilor aferente;  
Sesizeaza eventualele necesitati si nereguli din spital, conform semnalelor din partea directorului medical, sefi de sectie, asistente sefe;  
Raspunde de compartimentele din subordine;  
Ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordoneaza;
- ✓ Stabileste structura organizatorica a compartimentului pe care il coordoneaza si atributiile personalului;  
Asigura evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale a angajatilor de care raspunde, in raport cu exigentele posturilor ;  
Ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalarii lenjeriei garderobei bolnavilor etc.  
Controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate ;
- ✓ Este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, SSM, PSI si protectia muncii.
- ✓ Este obligat sa poarte echipamentul de lucru si de protectie prevazut de actele normative in vigoare pentru conditii deosebite.

- ✓ Respecta ROF si ROI
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- ✓ Răspunde la orice solicitare a managerului in care se poate implica.
- ✓ Asigura intocmirea corecta si la timp a raportărilor referitoare la activitatea de care răspunde;  
Reprezintă unitatea in limita competentei profesionale sau cu delegare din partea managerului unitatii;
- ✓ In caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea in 24 de ore ;  
Pastreaza confidențialitatea;