



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de

**CONSILIER GR.II**

**Compartiment SSM, PSI și Protecția Mediului**

1. Legea nr. 53/2003 actualizată (Codul muncii);

Titlul V – Sănătate și securitate în muncă;

2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

3. H.G. nr. 1.425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității în muncă nr. 319/2006;

4. Hotărârea nr. 974/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;

5. Hotărâre nr. 1.028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

6. Hotărârea nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1.051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

9. Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor care utilizează la locul de muncă echipamente de muncă;

10. ORDIN nr. 450/2006 Emitent: Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;



11. ORDIN nr. 825/2006 Emitent: Ministerul Sănătății Publice pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1.093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă .
- 14.LEGEA 307/ 2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- 15.OMAI 146/2013 Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare ;
- 16.OMAI 163/2007 Normele generale de aparare impotriva incendiilor;
17. OMAI 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si asigurarea activitatilor de evacuare in situatii de urgenta;
18. OMAI 166/2010 Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la constructii si instalatiile aferente;
19. OUG 195/2005 privind protectia mediului;

Manager

Jr. Suciu Ancuța-Elena



Intocmit

Sef Serviciu Tehnic-Administrativ

Plesa-Popescu Letitia Mirela



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA  
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU  
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,  
CUI 5069258. Tel: 0254248884, Fax: 0254248968  
[www.sanatoriulgeoagiu.ro](http://www.sanatoriulgeoagiu.ro). e-mail: [info@sanatoriulgeoagiu.ro](mailto:info@sanatoriulgeoagiu.ro)



## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE CONSILIER GR. II

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	04.09.2024
2.	Data limită de depunere a dosarelor	18.09.2024, ora 15,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.09.2024, ora 13,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.09.2024, ora 15,00
5.	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	20.09.2024, ora 15,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2024, ora 15,00
7.	Susținerea probei scrise	26.09.2024, ora 12,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.09.2024, ora 15,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.09.2024, ora 15,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestației	30.09.2024, ora 15,00
12.	Susținerea interviului	01.10.2024, ora 12,00
13.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	01.10.2024, ora 14,00
14.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	02.10.2024, ora 14,00
15.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.10.2024, ora 15,00
16.	Afișarea rezultatului final al concursului	03.10.2024, ora 15,00



APROBAT  
MANAGER



## FIȘA POSTULUI CONSILIER GR.II

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

### I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului : **CONSILIER GR.II**
2. Numele si prenumele titularului
3. Locul de muncă Compartiment SSM, PSI si Protecția mediului
4. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
5. Gradul profesional al ocupantului postului gr. II
6. Vechime în specialitate necesară 3 ani 6 luni
7. Timpul de muncă 8 ore/zi
8. Cod COR: 226302

### II SPECIFICAȚIILE POSTULUI

#### 1. Scopul principal al postului :

Aplicarea legislației în domeniul Sănătate și Securitate în Muncă, Apărare împotriva incendiilor, Protecția Mediului.

2. Pregătire de specialitate : studii superioare
3. Perfecționări (specializări) : în specialitatea postului
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
6. Competență managerială : nu este cazul
7. Cerințe specifice spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare.
8. Cerințe (criterii) pentru exercitare : Inteligență, Atenție concentrată și distributivă  
Inițiativă  
Echilibru emotional  
Ușurință, claritate și coerență în exprimare  
Capacitate de a lucra cu oamenii  
Putere de concentrare

Rezistență la stres.

### III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII

- subordonat: Manager si Sef Serviciu Tehnic- Administrativ , Aprovizionare , Transport si Deservire;

### IV. RELATII DE MUNCA

- Ierarhice: Sef Serviciu si Managerul unitatii;
- Functionale: cu personalul din institutie
- De colaborare –
- De reprezentare: nu este cazul
- Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

### V. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

#### a). RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
  
- Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
  
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de Sef Serviciu sau Managerul unității;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic si managerul unitatii ;
- Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- Respectă disciplina muncii;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- In caz de imbolnavire sau evenimente deosebite are obligatia de a anunta superiorul ierarhic sau conducerea institutiei in 24 de ore;
- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;



## **b. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

## **c. Atribuții specifice Cadru Tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI)**

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul sanatoriului;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea sprijinului și asistenței tehnice de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- elaborarea și actualizarea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva incendiilor ;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor ;

- îndrumă și controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific ;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- verifică înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;

#### **d. Atribuții specifice în domeniul : Sanatate si Securitate in Munca**

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- Verifica înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;

- Informarea superiorului ierarhic și a conducerii unitatii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protective;
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- Participarea la cercetarea evenimentelor;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protective;
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

**e). în domeniul : Protecția Mediului**

- gestionarea actelor normative de mediu;
- coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
- elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- monitorizarea factorilor de mediu;
- supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență;
- raportarea activității de mediu;

**f. Atributii in domeniul: Tehnic**

- raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor electrice si sanitare, retelelor de apa calda si rece, retelelor de incalzire , retelelor de hidranti interiori si exteriori, sistemelor si echipamentelor de alimentare cu apa ;
- participa impreuna cu sef.serviciu tehnic –administrativ la elaborarea caietelor de sarcini pentru instalatiile si echipamentele din sanatoriu;



- sesizeaza seful de serviciu si managerul unitatii asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii ;
- sa dea dovada de initiativa constructiva , in respectarea sarcinilor de serviciu ;
- sa intocmeasca referate de necesitate pentru materiale , instalatiile din sanatoriu ;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității si superiorul ierarhic pentru buna functionare a unitatii;

#### **VI. Responsabilități :**

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență

#### **VII. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității**

- Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001,2015, prevăzute în Manualul de management al calității
- Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de management al calității, aplicabile postului său
- Cunoaște Politica referitoare la calitate, se implică activ și contribuie la realizarea obiectivelor calității

#### **VIII. Precizări**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

#### **IX. Sfera relațională a titularului de post**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: Șef serviciu, Manager
    - subordonat față de: Manager si Sef Serviciu Tehnic- Administrativ, Aprovizionare , Transport si Deservire;
  - b) Relații funcționale: cu secțiile și compartimentele spitalului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
  - b) Cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
  - c) Cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea spitalului.
3. Limita de competență: conform competențelor stabilite prin natura postului.
4. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de ...

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția : SEF SERVICIU TEHNIC –ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ,TRANSPORT SI  
DESERVIRE

3. Semnatura : \_\_\_\_\_

4 .Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului / Am primit un exemplar

1. Numele și prenumele

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data :

VIZAT

Compartiment RUNOS