

## ANUNȚ

Spitalul Municipal Câmpulung cu sediul în municipiul Câmpulung, str. Dr. Costea nr.8, județul Argeș, în conformitate cu **Hotărârea nr.286/2011**, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea a:

- **1 post contractual vacant pe perioada nedeterminata de muncitor calificat I- instalator.**

**Dosarul pentru concurs va cuprinde :**

(1) a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

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

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, unde este cazul;

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 sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

h) chitanța de plată a taxei de concurs, de 50 lei.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) 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 judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**(5) Documentele solicitate vor fi depuse într-un dosar cu șina în ordinea sus- menționată.**

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la secretariatul unitatii, între orele 8,00 - 15,00, data limită de depunere a dosarelor este de 07.05.2021, ora 15,00; paginile vor fi numerotate si semnate” conform cu originalul” in cazul xerocopiilor.

Dosarul va cuprinde opisul documentelor cu numarul total de pagini si semnatura candidatului.

Principalele cerințe ale postului sunt cuprinse în fișa postului anexată.  
Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice.

**Condiții generale și specifice necesare participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

**I. Condiții generale:**

- 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 condamnată /condamnat 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.

**II. Condițiile specifice necesare:**

**Nivelul studiilor:**

- Diplomă de absolvire școala generală;
- Diplomă de calificare în meseria de instalator.

**Vechime necesară ocupării postului:**

- 9 ani vechime în specialitate - instalator.

Concursul constă în 3 etape succesive și se organizează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului – 10.05.2021, ora 10,00;
- Proba scrisă în data de 18.05.2021, ora 12,00 ;
- Interviuul va avea loc în data de 21.05.2021, ora 10,00.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până în data 07.05. 2021, ora 15.00

- **selecție dosare** în data de 10.05.2021, ora 10,00 și afișare în data de 10.05.2021, ora 16,00
- depunere contestații selecție dosare în data de 11.05.2021, până la ora 16,00
- soluționare contestații și afișare în data de 12.05.2021, ora 16,00
  
- **Proba scrisă** în data de 18.05.2021, ora 12,00 și afișare în data de 18.05.2021, ora 16,00
- depunere contestații în data de 19.05.2021, până la ora 16,00
- soluționare contestații și afișare în data de 20.05.2021, ora 16,00
  
- **Interviul** va avea loc în data de 21.05.2021, ora 10,00 și afișare în data de 21.05.2021, ora 16,00
- depunere contestații în data de 24.05.2021, ora 16,00
- soluționare contestații și afișare în data de 25.05.2021, ora 16,00
  
- Afișare rezultate finale în data de 25.05.2021, ora 16,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Date contact: persoană de contact – Bivol Adelina, tel.: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 16,00.

Detalii privind desfășurarea concursului sunt disponibile accesând pagina oficială: ([www.smcampulung.ro](http://www.smcampulung.ro)).

  
MANAGER,  
DR. IORDACHE TEODOR MADALIN





## **Bibliografie concurs muncitor calificat I – instalator**

- Suport curs ITSG (instalatii tehnico-sanitare si de gaze) – pus la dispozitie in format electronic
- Normativ privind proiectarea , executia si exploatarea instalatiilor sanitare aferente cladirilor (Ordinul nr. 818/2015 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor. (Revizuire și comasare normativele I9-1994 și I9/1-1996)", indicativ I9-2015)
- Legea 53/2003 republicata (Codul muncii) cu modificarile si completarile ulterioare – Drepturile si obligatiile salariatului – raspunderea disciplinara – raspunderea patrimoniala
- Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare– Cap. IV – Obligatiile lucratorilor
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare

Titularul postului: .....

## FIȘA POSTULUI



Aprobat  
Manager

### I. Unitatea: SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

### II. Denumirea postului : MUNCITOR CALIFICAT - INSTALATOR

### III. Cerințe pentru ocuparea postului :

- a scoala generala;
- b diploma de calificare în meseria de instalator

### IV. Relații:

#### a) Ierarhice:

Subordonat: Sef Birou Administrativ

Are în subordine: -

b) De colaborare: cu tot personalul din cadrul Spitalului Municipal Campulung.

### V. ATRIBUȚII GENERALE

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul Infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Municipal Campulung;

### Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.



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

1. 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;
2. să își desfășoare 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;
3. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
4. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. 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;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
7. 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;
8. 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;
9. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
10. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
11. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

### **Atribuții pe linia controlului intern managerial:**

- colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
- evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formulează, la solicitarea șefului structurii functionale/ secretarului Comisiei/ secretarului Echipei/ organelor de control, opinie referitoare la modul în care a fost aplicat Planul de implementare a măsurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor lor.

## **VI. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite ;
- Execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de încălzire, abur, apă, canal, precum și întreținerea din propria inițiativă zilnică și periodică a acestora ;

- Execută instalațiile noi de apă după normele în vigoare ;
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea corectă a timpului de lucru;
- Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului secției, asistentei șefe, etc.) informând pe seful ierarhic despre executarea sarcinii primite ;
- În cazul în care este solicitat direct (asistentă șefă, șef secție, etc.) sau de alte servicii, anunță șeful direct despre această solicitare ;
- Respectă programul de lucru ;
- Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic sau a conducerii unitatii;
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității.
- Verifica hidranții interiori și exteriori conform deciziei nr. 23 din 06.02.2019.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Semnătura.....

Data.....

Intocmit  
Sef Birou Administrativ

