

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 funcției contractuale vacante de:

- 1 post contractual vacant de Muncitor calificat I - zugrav perioada nedeterminata

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 susmenționată.

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 06.05.2021, ora 15,00. paginile vor fi numerotate și semnate ” conform cu originalul ” în cazul xerocopiilor .

Dosarul va cuprinde opisul documentelor cu numărul total de pagini și semnatura candidatului.

Principalele cerințe ale postului sunt cuprinse în fișa postului anexată.

Pot participa la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile generale și specifice .

Condiții generale și specifice necesare participării la concurs și a ocupării posturilor :

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 :

Calificare în meseria de zugrav : 9 ani vechime în specialitate

Concursul constă în 3 etape succesive și se organizează la sediul Spitalului Municipal Campulung:

- Selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului - 07.05.2021, ora 12,00;
- Proba scrisă în data de - 17.05.2021, ora 12,00;
- Proba de interviu în data de 20.05.2021, ora 10,00.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până în data 06.05.2021, ora 15.00, la sediul administrativ al spitalului (fosta maternitate).
- Selecție dosare în data de 07.05.2021, ora 12,00 și afișare în data de 07.05.2021 ora 16,00.
- Depunere contestații selecție dosare in data de 10.05.2021, pana la ora 16,00.
- Solutionarea contestații si afisare in data de 11.05.2021 ora 16,00.
- Proba scrisă va avea loc în data de 17.05.2021, ora 12,00 și afișare în data de 17.05.2021, ora 17,00.
- Depunere contestații in data de 18.05.2021, pana la ora 16,00.
- Solutionare contestații si afisare in data de 19.05.2021 ora 16,00.
- Proba de interviu în data de 20.05.2021, ora 10,00 și afișare în data de 20.05.2021, ora 16,00.
- Depunere contestații in data de 21.05.2021, pana la ora 16,00.
- Solutionare contestații si afisare in data de 22.05.2021 ora 16,00.
- Afișare rezultate finale în data de 22.05.2021, 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 și ora afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Date contact : Bitan Camelia, telefon: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 16,00.

Detalii privind desfășurarea concursului sunt disponibile accesând pagina oficială:
(www.smcm.ro).

MANAGER,
Dr. Iordache Teodor madalin



APROBAT
MANAGER
Dr. Iordache Teodor Madalin



Bibliografie

- Cartea zidarului, Editura Tehnica Bucuresti, Ing.Ilie Davidescu, Ing. Constantin Rosoga:
- 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

I. Unitatea: SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

II. Denumirea postului : muncitor calificat - zugrav

III. Cerințe pentru ocuparea postului : scoala generala, certificat sau studii de specialitate

IV. Relații:

a) Ierarhice:

Subordonat: Sef Birou Administrativ

Are în subordine: -

b) De colaborare: cu tot personalul 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;
- Respecta Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, 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 și omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției conform Legii 307/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta Ordinul 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta Ordinul intern al Ministerului Sănătății nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitățile medicale

- Respecta Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Respecta Legea 53 / 2003 republicata (Codul muncii);

➤ **Atributii pe linia controlului intern managerial:**

- colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului.
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate.
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile.
- formuleaza, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarul Comisiei/ secretarul Echipei/ organelor de control, opinie referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de Implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor lor.

VI. ATRIBUȚII SPECIFICE:

la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

- anunță imediat șeful ierarhic în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
- executa lucrari de intretinere si reparatii constructii, interior si exterior, pentru toate cladirile unitatii;
- efectueaza controale periodice (lunar si ori de cate ori este necesar) asupra elementelor de constructii din intreaga unitate, constata degradarile care pot sa apara in decursul exploatarii constructiilor (degradari ale peretilor la interior, la exterior, infiltratii de apa), ia masuri pentru inlaturarea cauzelor care produc degradari si efectueaza lucrari de remediere a deficientelor constatate;
- efectueaza operatiuni de intretinere curenta a partii de constructie a cladirilor unitatii;
- efectueaza lucrari de reparare a pavimentelor si trotuarelor din jurul cladirilor din incinta unitatii;
- efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si refacere a soclurilor cladirilor din administrarea spitalului;
- efectueaza lucrari de control ale acoperisurilor si teraselor si la masuri in scopul eliminarii cauzelor de infiltratie a apelor pluviale;
- prepara mortarele pentru zidarii si tencuilei;
- executa lucrarile de demolare a zidariilor simple;
- pregateste suprafetele de zugravit(umple golurile, crapaturile, finiseaza colturile, etc.);
- executa tencuiele simple, decorative si lucrari de reabilitare termica (izolatii pereti), re compartimentari incaperi;
- execută lucrări de reparații tencuieli, zidări, betonare șapă;
- execută lucrări de zugrăvire vopsit interioare și exterioare;
- în sezonul de iarna, participa efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.)
- execută sarcini cu caracter temporar primite din partea conducerii unității sau a sefului ierarhic, în limita pregătirii profesionale și a competențelor dobândite.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Semnătura.....

Data.....

Intocmit
Sef Birou Administrativ

