

NR. 31393/15.12.2025

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului: muncitor calificat I – instalator, post vacant, pe perioadă nedeterminată la serviciul administrativ.
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor calificat I
 4. Scopul principal al postului:
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru :.....

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) chitanța plății taxei de concurs - 50 lei

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Compartiment resurse umane, tel.0248/510100, persoana de contact Bivol Adelina.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 05.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: calificare în meseria de instalator certificată prin diplomă avizată;
2. Vechimea minimă: 9 ani în specialitate

D.) BIBLIOGRAFIE:

- Suport curs ITSG (instalații tehnico-sanitare și de gaze) – pus la dispoziție în format electronic
- Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor, indicativ I9-2022 (aprobat prin Ordinul nr. 2960/2022 pentru aprobarea reglementărilor tehnice "Normativ privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor sanitare aferente clădirilor, indicativ I9-2022").
- Legea 53 / 2003 republicată (Codul muncii) – Drepturile și obligațiile salariatului, drepturile și obligațiile angajatorului – răspunderea disciplinară – răspunderea patrimonială.
- Legea 319 / 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
- Legea 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 05.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 08.01.2026, ora 9.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 08.01.2026, ora 15.00.
- proba scrisă în data de 15.01.2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 15.01.2026, ora 15.00.
- proba interviu în data de 20.01.2026, ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 20.01.2026, ora 14.00.
- afișarea rezultatelor finale: 22.01.2026, ora 15.00.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 09.01.2026, 16.01.2026 și 21.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 12.01.2026, 19.01.2026 și 22.01.2026, ora 14.00, la sediul instituției.

Semnatura și stamila





FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:	
Funcția		Avizat	
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	Serviciul Administrativ
Locația	
Denumirea postului	Muncitor calificat – instalator
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	Muncitor calificat – instalator
Gradul/Treapta profesional/profesională	Muncitor calificat I
Scopul principal al postului	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

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	scoala generala
Perfecționări (specializări)	NU
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	NU
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	NU
Abilități, calități și aptitudini necesare	operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativa
Cerințe specifice***	DA, calificare în meseria de instalator
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	NU

2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Șef Serviciul Administrativ
	În subordine	-
	Relații funcționale	cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung

Sfera relațională externă	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
	Cu autorități și instituții	-
	Cu organizații internaționale	-
Delegarea de atribuții și competență *****	Cu persoane juridice private	-
	- 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;	
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	- 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.
--------------	---

- 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 instruiți, 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;

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

- 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;
- 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;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- 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;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii,

	în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive; - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă. - să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență, - să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență. 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/ secretarului Comisiei/ secretarului 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 riscuri lor.
Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului Responsabilități privind sistemul de management al calității: - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă; - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului	
Obiectiv	% din timp Indicatori de performanta
1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului	100% <i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului 100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:	-aplicarea lor 100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice 100% <i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>



	-asumarea responsabilităților	100%	Nr. responsabilități însușite și respectate / total responsabilități stipulate
	-respectarea obligățiilor	100%	Nr. obligății îndeplinite/total obligății menționate
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv			

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

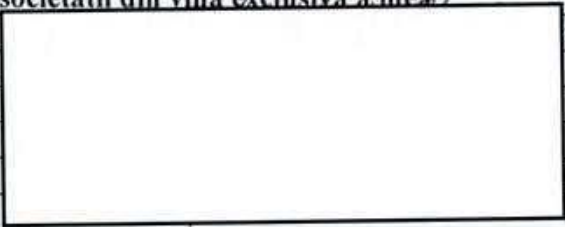
6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

Numele și prenumele	Matei Vladimir
Funcția de conducere	Sef Serviciul Administrativ
Semnatura	
Data intocmirii	

6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea.

Numele și prenumele		
Semnatura	...	
Data		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnatura		
Data		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.