

SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG

Nr. 24054/ 08.09.2026

ANUNȚ

Spitalul Municipal Câmpulung cu sediul în Municipiul Câmpulung, str. Dr. Costea nr.8, județul Argeș, în conformitate cu **H.G. nr. 1336/08.11.2022**, organizează examen de promovare în funcția de Muncitor calificat I – Electromecanic Lift :

-1 post de Muncitor calificat II Electromecanic - Lift - Muncitor calificat I-

Electromecanic Lift

Candidatul va depune dosarul de participare la examen la sediul SPITALULUI MUNICIPAL CÂMPULUNG, la Compartiment RUNOS, telefon: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 15,00, data limită de depunere a dosarelor este de 22.09.2026, ora 15,00.

Examenul de promovare consta într-o **-Proba scrisa** în data 28.09.2026 se organizează la sediul spitalului, **ora 10,00**.

Principalele cerințe ale postului sunt cuprinse în fișa postului anexată.

Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului:

Conditii 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la examen;

Conditii specifice:

- candidatul îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la examen, în conformitate cu prevederile OMS nr.1470/2011 privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar

- candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul " foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale .

Dosarul pentru concurs va cuprinde :

- a) cerere de înscriere;
- b) copie BI
- c) adeverința eliberata de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- d) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale in care își desfășoara activitate.

Actele prevazute la lit. b) si c) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor.

Bibliografia propusa pentru organizarea examenului de promovare într-un grad superior:

1. Prescriptia tehnica PT R-2-2010 cu privire la ascensoare electrice si hidraulice de persoane,de persoane si marfuri sau de marfuri cu comanda. :

Examenul constă în 2etape și se organizează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, după cum urmează:

- Selectia dosarelor de inscriere la sediul spitalului, in data de 22.09.2026 ora 10.
- Proba scrisa la sediul spitalului, in data de 28.09.2026 ora 10.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor si proba scrisa, candidatul nemulțumit pote depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare in data de 29.09.2026.

Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor in termen de maximum o zi lucrătoare in data de 30.09.2026, iar afișarea rezultatului final in data de 30.09.2026.

Detalii privind desfășurarea examenului sunt disponibile accesând pagina oficială: (www.smcampulung.ro).

MA
Cj.FI



Ref.





FIȘA POSTULUI

Titular	Balaceanu Irinel		
Este înlocuit de:	Cioncu Octavian	Înlocuiește pe:	Cioncu Octavian

	Aprobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		

1. Informații

postul

	Denumire
Departament	Serviciul Administrativ
Locația	Lifturi
Denumirea postului	Muncitor calificat I – electromecanic lift
Nivelul postului/ poziția	funcție de execuție
Funcție de execuție/conducere	
Gradul/Treapta profesional/profesională	Muncitor calificat I
Scopul principal al postului	Executa diagnoza, inspectia, investigarea si determinarea principalelor cauze in ceea ce priveste operarea defectuoasa a componentelor si sub-componentelor pentru ascensoare si efectueaza reparatia, inlaturarea si inlocuirea pieselor sau elementelor avariate din cadrul echipamentului

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
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	Nu
Cerințe specifice***	DA, curs calificare electrician si curs intretinere ascensoare
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu



3. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Sef Serviciul Administrativ
	în subordine	-
	Relații funcționale	cu tot personalul Spitalului Municipal Campulung
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	-
	Cu organizații internaționale	-
	Cu persoane juridice private	-
Delegarea de atribuții și competență *****	- Urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a ascensoarelor spitalului; - În caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile luând primele măsuri, după care anunță șefii direcți pentru remedierea defecțiunilor; - Intervine la echipamente în conformitate cu prevederile din norme sau a programelor de întreținere specifice și conform Prescripției tehnice R2/2010; - Execută mentenanța preventivă a echipamentelor din portofoliu, efectuată în mod periodic; - Execută diagnoza, inspectia, investigarea și determinarea principalelor cauze în ceea ce privește operarea defectuoasă a componentelor și sub-componentelor pentru ascensoare; - Execută reparația, înlăturarea și înlocuirea pieselor sau elementelor avariate din cadrul echipamentului; reglează și /sau repara toate sistemele de ascensor pentru a asigura o utilizare în condiții de siguranță și confort; - Execută intervenții generale cu caracter tehnic în ceea ce privește exploatarea ascensoarelor; - Execută reglări și reparații pentru revenirea la o funcționare normală a ascensorului.	
Reprezentare	-	

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	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;

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.

Atributii specifice:

- Execută toate lucrările din spital, încredințate de către șeful ierarhic;
- Atunci cand este in tura de lucru, asigura inregistrarea defectiunilor sesizate de sectiile din spital, in registrul special;
- Intocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
- Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile electrice de forță, iluminat și prize din sectorul de activitate;
- Urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a ascensoarelor spitalului;
- În caz de necesitate actioneaza pentru inlaturarea sau limitarea avariilor de la toate instalatiile luând primele măsuri, dupa care anunța șefii direcți pentru remedierea defectiunilor;
- Își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a actului medical;
- Intervine la echipamente în conformitate cu prevederile din norme sau a programelor de întreținere specifice si conform Prescriptiei tehnice R2/2010;
- Executa mentenanta preventiva a echipamentelor din portofoliu, efectuata in mod periodic;
- Executa diagnoza, inspectia, investigarea si determinarea principalelor cauze in ceea ce priveste operarea defectuoasa a componentelor si sub-componentelor pentru ascensoare;
- Executa reparatia, inlaturarea si inlocuirea pieselor sau elementelor avariate din cadrul echipamentului; regleaza si /sau repara toate

	sistemele de ascensor pentru a asigura o utilizare in conditii de siguranta si confort; - Executa interventii generale cu caracter tehnic in ceea ce priveste exploatarea ascensoarelor; - Executa reglari si reparatii pentru revenirea la o functionare normala a ascensorului. - Raspunde la solicitari in afara programului normal de lucru pentru lucrări urgente la ascensoare destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident; - Execută și alte sarcini cu caracter temporar primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității in limitat competentelor si a cunostintelor.	
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; 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. - Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului	
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului		
Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. Îndeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-aplicarea lor	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
2. Desfășurarea activității pe baza:	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100% <i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	-asumarea responsabilităților	100% <i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>



	-respectrea obligațiilor	100%	Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv			

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI		
Numele și prenumele		
Funcția de conducere		v
Semnatura		..
Data întocmirii		
6.2. Împunătorul 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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea		
Numele și prenumele		
Semnatura		
Data		
6.3. Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
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.