

SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG

Nr. 3435 /13.02.2025

ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu H.G. nr.1336/2022, organizeaza examen de promovare in functie a urmatorului personal contractual:

- **1 post de muncitor calificat (III) - fochist în muncitor calificat (II) - fochist**

Examenul de promovare consta in sustinerea unui probe scrise si se organizeaza în locația: Sala de Ședințe a spitalului, in data **27 februarie 2025, ora 11,00.**

Dosarele de inscriere se pot depune pana la data de **20 februarie 2025, ora 15,00** la Secretariat.

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor:

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 concurs;

Conditii de participare:

- candidatul trebuie sa aiba o vechime de 3 ani in gradul profesional detinut
- candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul " foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

Dosarul pentru examen va cuprinde :

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

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

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului

b) proba scrisa la sediul spitalului

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatul nemultumit poate face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se poate prezenta la următoarea etapă numai candidatul declarat admis la etapa precedentă.

Bibliografia :

1. Suport curs pentru fochist cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune

Relatii suplimentare privind examenul pot fi obtinute de la Biroul RUNOS–telefon 0248510100/int101.

MANAGER,

Cj. Florea Petrina





FIȘA POSTULUI

Titular	Marinescu Valerica		
Este înlocuit de:		Inlocuieste pe:	

	Aprobat		Avizat
Funcția	Manager		
Nume și prenume	Florea Petrina		
Semnatura			
Data			

1. Informatii generale privind postul

	Denumire
Departament	Serviciul Administrativ
Locația	Centrala termica
Denumirea postului	Muncitor calificat II - fochist
Nivelul postului/ pozitia Funcție de executie/conducere	funcție de executie
Gradul/Treapta profesional/profesională	Muncitor calificat II
Scopul principal al postului	să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR; să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare

2. Conditii 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	NU
Cerințe specifice***	DA, curs calificare fochist, autorizatie ISCIR
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	NU

2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Sef Serviciul Administrativ
	în subordine	-
	Relații funcționale	-
	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 *****	<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască foarte bine cazanele și toate instalațiile din sala de cazane și deservirea corectă (pornire, exploatare, modul de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărind continuu funcționarea cazanelor la parametrii normali; - să cunoască foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărui robinet, aparat, instalație din centrala termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune și manevrele pe care trebuie să le facă; - să cunoască foarte bine ce manevre trebuie să facă în caz de necesitate și să oprească imediat cazanul și/sau utilitățile (apa, abur, combustibil, energie electrică); - să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare; - să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor: <ul style="list-style-type: none"> — constatările privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, a armaturilor, a sistemului de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; — ora la care efectuează operațiile de verificare a armaturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanelor, inclusiv constatările făcute; — ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanelor, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; — ora aprinderii și stingerii focului. - să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR; - să comunice șefilor săi defectele constatate și să noteze în registrul-jurnal de supraveghere; - să efectueze cel puțin o dată pe schimb verificarea funcționării manometrelor, termometrelor și purjarea tubului sifon, verificarea funcționării supapelor de siguranță, verificarea bunei funcționări a dispozitivelor de alimentare cu apă, purjarea cazanelor și consemnarea acestora în registrul de supraveghere; - să oprească din funcțiune cazanul în situațiile prevăzute la art. 157 alin.(1), alin.(2) PT CI-2010, respectiv art.77 alin.(1), alin.(2) -PT C9/2010, să aducă la cunoștința RSVTI și să le înscrie în registrul de supraveghere; - să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționări a cazanelor; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul-jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor focisti. 	



	<ul style="list-style-type: none">- raspunde de urmarirea permanenta a nivelului apei in cazan, astfel incat acesta sa nu scada niciodata sub nivelul minim si nici sa nu depaseasca nivelul maxim;- ia masuri ca sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atat la cazane cat si la instalatiile din centrala termica;- raspunde de evidentierea timpului de functionare al pompelor de furnizare a apei;- respecta ora stabilita pentru pornirea si oprirea cazanelor si consemneaza in registrul de exploatare a cazanelor;- exploateaza numai cazanele autorizate ISCIR si care se incadreaza in scadenta verificarii;- in caz de avarii, va lua masuri de a se pastra intacta starea cazanului din momentul avariei si anunta imediat sefii ierarhici si RSVTI;- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale;- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a cazanelor si a instalatiilor aferente;
Reprezentare	

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Sesizeaza 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; <p>Responsabilități privind sistemul de management al calității:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 și a obiectivelor specifice locului de muncă. <p>Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:</p>
---------------------	--



- 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, aparatului, 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



Total atribuții 2. Desfășurarea activității pe baza:	-cunoașterii obiectivelor specifice ale postului	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-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%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	-respectarea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>
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

<i>Numele și prenumele</i>	Matei Vladimir
<i>Funcția de conducere</i>	Sef Serviciul Administrativ
<i>Semnatura</i>	
<i>Data intocmirii</i>	

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 societatii din vina exclusiva a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>Data</i>	

6.3. Contrasemnează

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

* 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.



	<ul style="list-style-type: none"> - raspunde de urmarirea permanenta a nivelului apei in cazan, astfel incat acesta sa nu scada niciodata sub nivelul minim si nici sa nu depaseasca nivelul maxim; - ia masuri ca sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atat la cazane cat si la instalatiile din centrala termica; - raspunde de evidențierea timpului de funcționare al pompelor de furnizare a apei; - respecta ora stabilita pentru pornirea si oprirea cazanelor si consemneaza in registrul de exploatare a cazanelor; - exploateaza numai cazanele autorizate ISCIR si care se incadreaza in scadenta verificarii; - in caz de avarii, va lua masuri de a se pastra intacta starea cazanului din momentul avariei si anunta imediat sefii ierarhici si RSVTI; - efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale; - intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a cazanelor si a instalatiilor aferente; - raspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă - 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 sefului ierarhic sau a conducerii unitatii; - Foloseste motocositoarea pentru intretinerea spatiilor verzi; - Preda deseurile medicale in zilele de sarbatoare legale; - Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și sefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității. 	
<p>Responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, in limita competentelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului 	
<p>- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului</p>		
<p>Obiectiv</p>	<p>% din timp</p>	<p>Indicatori de performanta</p>
<p>I. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului</p>	<p>100%</p>	<p>Nr. obiective generale <i>îndeplinite</i>/ total obiective generale stabilite</p>