



Consiliul Judeţean  
Braşov

**CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV**  
**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV**

Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV Str. MIHAI VITEAZU Nr. 9 Nr. 9586 ZIUA 4 LUNA 12 ANUL 2020
---

Adresa web: [www.sbibrasov.ro](http://www.sbibrasov.ro),

E-mail: [secretariat@sbibv.ro](mailto:secretariat@sbibv.ro)

CF4384273

## ANUNT

### **Privind ocuparea, fara concurs , a 2 posturi vacante de muncitor necalificat, in cadrul serviciului administrativ , pe durata determinata**

In conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei covid-19, ale Ordinului 905/2020 si ale Ordinului 1470/2011 cu nodificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic de Boli Infectioase Brasov, organizeaza selectia, in vederea demararii procedurii de ocupare, fara concurs, a posturilor vacante de muncitor necalificat.

1. Posturile pot fi ocupate de persoane care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice prevazute in fisa postului

La selectia de dosare poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale :

a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;

b) cunoaste limba romana, scris şi vorbit;

c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitaii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatua cu serviciul, care împiedica înfatuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2. Conditii specifice pentru functia de muncitor necalificat

- Scoala generala sau liceu

3. In vederea ocuparii, fara concurs, a postului mai sus mentionat, candidatul depune un dosar care va cuprinde urmatoarele elemente:

- Cererea in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificarile si completarile ulterioare
- Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
- Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului
- Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca,, in meserie sau in specialitatea studiilor, in copie
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza
- Curriculum vitae, model comun European
- Declaratie pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat intr-o alta institutie publica sau private si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

In termen de 2 zile lucratoare de la data publicarii anuntului (pana la data de 08.12.2020) candidatii trimit documentele mentionate la pct.3 pe adresa de e-mail a institutiei : [secretariat@sbibv.ro](mailto:secretariat@sbibv.ro) sau le vor depune la adresa institutiei : str. Mihai Viteazu nr.9.

Persoana care este selectionata si declarata "Admis" are obligatia de a prezenta la angajare documentele transmise prin e-mail, prevazute la pct.3, in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Selectia de dosare va avea loc in data de 09.12.2020 iar rezultatul va fi publicat in maximum 24 ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care au fost admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0268422490, comp. Resurse Umane.


  
**Manager**  
 Dr. Godri Dora Ana

Afisat azi... 4.12.2020 la ora 19,30 la sediul spitalului si pe pagina de internet [www.sbibrasov.ro](http://www.sbibrasov.ro)

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST		APROBAT MANAGER Dr. Godri Dora	
Compartiment:		Administrativ			
Denumire POST:		Muncitor necalificat			
Clasificare conform COR:					
Nivelul postului		De executie			
Identificarea functiei		Muncitor necalificat			
<b>CERINȚE POST</b>					
<b>STUDII:</b>					
• Scoala generala					
<b>STUDII DE SPECIALITATE</b>					
<b>PERFECTIONARI/SPECIALIZARI</b>					
<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>					
<b>abilități:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiectivitate și corectitudine</li> <li>• competență profesională în domeniul de activitate</li> <li>• punctualitate</li> <li>• etică profesională</li> </ul>					
<b>alte cerințe:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit</li> <li>- Seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor</li> </ul>					
<b>RELAȚII</b>					
<b>IERARHICE</b>		<b>ESTE SUBORDONAT:</b>			
		Managerului, sefului administrativ			
		<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>			
<b>ORA RE</b>		<b>RELATII DE CONTROL</b>			
<b>COLAB</b>		<b>RELATII DE REPREZENATRE</b>			
<b>COLAB</b>		<b>COLABOREAZĂ CU:</b>			
		Tot personalul din serviciul administrativ si personalul din sectii			
<b>TRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura curatenia in curtea interioara a spitalului, zona verde inconjuratoare, rampa pentru deseuri menajere, spatiul pentru deseuri rezultate din activitatea medicala</li> <li>- Asigura dezapezirea curtii si a cailor de acces in spital</li> <li>- Poarta echipamentul de protectie in timpul lucrului <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spala si dezinfecteaza containerele de deseuri</li> <li>- Se ingrijeste de repararea si ingrijirea uneltelor pe care le are in primire ,</li> <li>- Sapa, curata, niveleaza peluzele, rondurile</li> <li>- Coseste si strange iarba din curtea spitalului</li> <li>- Uda plantatia si vegetatia floricola si parcul</li> <li>- Se ingrijeste de starea bancilor, sesizand orice defectiune Seful Serviciului Administrativ pentru a lua masuri de reparare a lor</li> <li>- Manipuleaza buteliile de oxigen depozitate in curtea spitalului</li> <li>- Raspunde de indeplinirea sarcinilor suplimentare primite de la sefii ierarhici superiori</li> <li>- Raspunde patrimonial in temeiul contractuale pentru pagubele materiale angajatorului din vina si in legatura cu munca</li> </ul> </li> <li>Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cit si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.</li> </ul>					

-raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului unde isi desfasoara activitatea.

Raspunde de corectitudinea lucrarilor efectuate.

Respecta si aplica actele normative in vigoare

Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr 307/2006.

Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in dcumentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia.si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate.

Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu. Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.

Cunoaste si respecta normele de intretinere a echipamentelor, instalatiilor cladirilor precum si normele privitoare la securitatea echipamentelor

Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului si ale spitalului

Cunoaste si respecta normele specifice privind verificarea si asigurarea securitatii echipamentelor nemedicale

#### Program de lucru

➤ 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

#### Conditii de munca

Conditii periculoase de munca

Risc de infectie

#### Unelte, instrumente, echipament de lucru

#### RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- regulile de exploatare tehnica a aparatelor deservite
- normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
- masurile de diminuare riscuri specifice postului
- asigurarea securitatii echipamentelor din dotare
- 1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- 2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF
- 3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional
- 5. Respecta Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
- 6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
- 7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca

#### RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)

Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate.

- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015
- Indeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor , in cuantum de cel putin 2 ore lunar

#### LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE

#### DELGAREA DE COMPETENTA

➤ Inlocuieste si este inlocuit de muncitorul necalificat pe perioaoada CO/CM

	nume prenume	semnătură	dată
Salariat pe post			