



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj

Str. GĂRII, Nr.40

CF : 4711561

Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063

e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 4772 / 15.07.2016

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. **POIANA MARE**, jud. **Dolj**, str. **Garii**, nr.**40**, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a **1(unu) post vacant de muncitor necalificat I**, la sediul unitatii, cu incepere(prima proba) din data de **04.08.2016 , ora 10,00.**

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este **27.07.2016, ora 15,00.**

In conformitate cu prevederile **H. G. nr.286 / 2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

CONDITII GENERALE:

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are virsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnata definitiv pentru savirsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals si uz de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei

infractiuni savirsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cind a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE :

- Studii medii/ generale
- conditiile specifice din **Fisa postului** prezentata mai jos

APROBAT MANAGER,
EC.OPRESCU VIOREL



**FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT –ingrijire animale, ingrijire spatii
exterioare ale unitatii**

POSTUL : MUNCITOR NECALIFICAT

POZITIA IN STATUL DE FUNCTII: Deservire mijloace de transport(auto si hipo)

TITULARUL: _____

1. CERINȚELE POSTULUI:

- studii : gimnaziale sau medii

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:

- este subordonat direct directorului financiar-contabil

2.2 de colaborare :

- cu toti salariatii spitalului ;
- colaboreaza cu personalul medical si auxiliar sanitar din sectii, in vederea realizarii activitatii de ergoterapie pentru pacienti

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă se va desfasura conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație, anotimp(necesitatea executarii lucrarilor agricole)

SARCINI GENERALE:

- Asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor destinate adăpostirii animalelor.
- Curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Asigurarea hranei și îngrijirii corespunzătoare a animalelor(cailor) din dotarea instituției ;
- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor zootehnice, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Incarca si transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare din toate sectoarele spitalului, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă la locul de colectare, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

* Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;

* Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;

* Pe timpul iernii, indeparteaza zapada si gheata de pe alei, cai de acces, spatii de parcare din unitate ;

* Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori, cosirea zonelor cu iarba ;

- * Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;
- * Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;
- * Primeste si raspunde de materialele necesare activitatii sale/curateniei;
- * Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului primit(scule, materiale, substante de tratament plante, hrana pentru animale etc);
- * Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectei ;
- * Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta spitalului;
- * Respecta permanent regulile de igiena personala;
- * Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- * Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic ;

-Sarcini ingrijire spatii verzi:

-operatiuni specifice de intretinerea spatiilor verzi: -sapat, greblat, tuns gazon cu masini profesionale, stropit pomi, sapat sol, plantat arbori si plante, sapat, intretinut santuri pentru sisteme de irigatie si drenaj, udat, etc.

-amenajare spatii verzi: sapat teren, curatare teren de resturi vegetale, transport pamant la lucrare, sapat gropi si santuri, plantat arbori si arbusti,flori, etc.

-efectueaza curatenia drumurilor de acces, aleilor si parcarilor din incinta unitatii

-efectueaza dezapezirea drumurilor, a cailor de acces, precum si a spatiilor de parcare a autoturismelor din incinta unitatii

- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor incredintate si respecta « Codul de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital » ce constituie anexa la Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii sistemului integrat de management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

Referitor la calitate:

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

Referitor la mediu

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;

- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele(apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta prevederile Legii sanatatii mintale nr.487/2002;
- Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta prevederile Legii spitalelor nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
- Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Data _____

Am luat la cunostinta,

**DIRECTOR FIN.CONTABIL
EC.PURCARIN VIORICA**

SALARIAT

**DEPUNEREA DOSARELOR:
DOSARUL DE CONCURS**

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului(se vor prezenta si in original pentru verificare)
- copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor(se va prezenta si in original pentru verificare)
- cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului

-adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate

-curriculum vitae

*chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 100 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii(taxa de concurs nu se restituie in cazul neprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat)

Taxa de concurs poate fi achitata dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis".

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUONS al spitalului in **pina la data de 27.07.2016, ora 15,00** iar in data de **28.07.2016**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

Concursul va avea loc la sediul unitatii, astfel:

Data de 04.08.2016, ora 10,00:

-Proba nr.1-proba scrisa - ce va fi sub forma unei lucrari scrise cuprinzind 5 subiecte, fiecare intrebare notata cu 20 puncte- **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 2 variante de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

Data de 05.08.2016, ora 10,00:

-Proba nr.2- proba practica-se va desfasura pe baza unui plan intocmit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

-capacitate de adaptare

-capacitate de gestionare a situatiilor dificile

- indeminare si abilitate in realizarea cerintelor practice

-capcitatea de comunicare

- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei

Punctaj maxim 100 de puncte

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, probele se pot desfasura ambele in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba, odata cu afisarea rezultatelor acesteia.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei practice, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor concursului se va face pe data de **05.08.2016**, dupa incheierea si notarea ultimei probe.

Bibliografie pentru ocuparea prin concurs a postului de muncitor necalificat

1. ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ANEXA 1 - NORME TEHNICE privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale .

Cap. II - Definitii .

Cap. III - Clasificari .

Cap. V- Colectarea la locul de productie (sursa) .

Cap. VI - Ambalarea deseurilor .

Cap. VII - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatiile medicale .

Cap. VIII - Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale

2. -Legea 319/2006-Legea sanatatii si securitatii muncii, cu modificarile si completarile ulterioare- Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor.

3.H.G. 1425/2006-pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006

4. Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare. Anexa IV: Cap. I: PRECAUTIUNI UNIVERSALE

5. O.M.S. nr.261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare:

Anexa

Cap I: Definitii

Cap. II: Curatarea .

6.O.M.S. nr.119/2014- pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei.

7.Legea 307/2006- privind apararea impotriva incendiilor- Cap.I, Cap.II- Sectiunea 1 si 6, Cap.V

Tematica pentru ocuparea prin concurs a postului de muncitor necalificat

1.Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:

a. colectare

b. ambalare

c. depozitare temporara

d.transport

2. Responsabilitati si contraventii in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale

3. Precautiuni universale :

- a. Prevenirea accidentelor prin expunere la produse biologice
- b. Utilizarea echipamentului de protectie
- c. Igiena mainilor
- d. Atitudinea in cazul expunerii accidentale la produse biologice

4. Reguli generale de efectuare a curateniei si dezinfectiei zilnice si periodice. Cunoasterea si definirea unor termeni:

- a. curatare
- b. dezinfectie
- c. detergent
- d. dezinfectant
- e. circuite functionale
- f. dezinsectie
- g. deratizare

5. Definitii conform OMS 119/2014- zona de protectie sanitara, incapere de locuit, perimetrul unitatii, teritoriu protejat.

6. Distanțe minime de protectie sanitara intre teritoriile protejate si o serie de unitati care produc disconfort si riscuri asupra sanatatii populatiei.

7. Norme de igiena referitoare la colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor solide.

8. Conditiiile care trebuiesc respectate la efectuarea : curatare, dezinfectie, dezinsectie, deratizare, precollectare si evacuare deseuri solide.

9. Apararea impotriva incendiilor-definitie.

10. Obligatii generale privind apararea impotriva incendiilor.

11. Definitii conform Legii 319/2006 si HG 1425/2006- prevenire, accident de munca, accident usor, accident de traseu, boala profesionala, echipament de munca, echipament de protectie individuala, sanatate si securitate in munca, incident periculos.

12. Instruirea lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca- caracteristici.

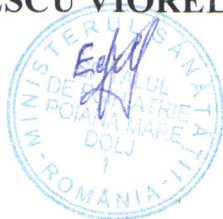
13. Obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca.

Tematica si bibliografia pot fi consultate la avizierul unitatii si pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro> . Deasemenea, anumite documente din bibliografie pot fi puse la dispozitie, la solicitare, in format pe hirtie de catre Biroul RUONS al unitatii.

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la Biroul RUONS al unitatii, tel.0251/235299, interior 23.

MANAGER

EC.OPRESCU VIOREL



SEF BIROU RUONS

REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'V' and other characters, written over the printed name.