



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. 7221 / 11.10.2017



REGULAMENT

privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a 1(unu) post vacant de muncitor calificat III- bucatar si a 1(unu) post vacant de muncitor necalificat I spatii verzi, pe perioada nedeterminata

Prezentul Regulament a fost intocmit in baza prevederilor **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, cu modificarile si completarile ulterioare precum si in baza hotaririi Comitetului Director din data de 06.09.2017.

Potentialii candidati vor depune cerere inregistrata la secretariatul unitatii, in vederea inscrierii la concurs si vor respecta intocmai prevederile prezentului Regulament, privind organizarea si desfasurarea concursului.

La concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii, generale si specifice:

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 si conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnat 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:

a) pentru postul de muncitor calificat III- bucatar:

-**Studii:** Liceul industrial de specialitate/profil sau scoala profesionala de profil sau studii medii + curs de calificare in meseria de bucatar

-**Vechime in domeniu :** minim 3 ani vechime in meserie

- conditiile specifice din Fisa postului si Anexa la fisa de post

b) pentru postul de muncitor necalificat I - spatii verzi :

-**Studii :** medii/generale

-**Vechime :** nu este cazul

-conditii specifice din Fisa postului si Anexa la fisa de post

**APROBAT MANAGER,
Ec.OPRESCU VIOREL**



FISA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT III- BUCATAR

POSTUL : Muncitor calificat III- bucatar

DEPARTAMENTUL: BLOC ALIMENTAR

TITULARUL:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : gimnaziale sau medii

1.2 vechime : minim 3 ani in meserie

1.3 alte cerințe specifice : calificare de bucătar

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:

- este subordonat asistentei coordonatoare de bloc alimentar si medicului delegat de managerul unității privind activitatea blocului alimentar ;

2.2 de colaborare :

cu șefii de depozit , magazineri de la magazia de alimente a spitalului ;

2.3. functionale:

cu personalul mediu si auxiliar sanitar din secțiile si compartimentele unității;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției 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

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei ;
- 4.1.2 lucrează sub conducerea medicului delegat de conducerea unitatii cu problema alimentației și a asistentei coordonatoare dieteticiana în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependențelor sale ;
- 4.1.3 pregătește meniul zilnic aprobat de medicul de garda și întocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;
- 4.1.4 primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transporta în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;
- 4.1.5 asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta dieteticiana ;
- 4.1.6 respectă orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate ;
- 4.1.7 răspunde de ridicarea și pastrarea probelor de alimente ;
- 4.1.8 răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igienă personală ; 4.1.9 răspunde de împartirea corectă a mâncării conform numărului de porții existent ;
- 4.1.10 asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa ;
- 4.1.11 transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate ;
- 4.1.12 răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora ;
- 4.1.13 răspunde de pastrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- 4.1.14 participă activ la întreținerea ustensilelor de bucatărie și a echipamentului din dotare ;
- 4.1.15 răspunde de pastrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură ;
- 4.1.16 răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii ;
- 4.1.17 răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii ;
- 4.1.18 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, boneta, încălțăminte);
- 4.1.19 zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider ;
- 4.1.20 participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă ;
- 4.2 Atribuții generale:**
- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 4.2.2 depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.3 respectă programul de lucru;
- 4.2.4 nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;

- 4.2.5 nu consuma bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
- 4.2.6 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect ;
- 4.2.7 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful ierarhic superior respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate
- 4.2.8 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.2.9 raspunde administrativ, disciplinar si penal in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea obligatiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
- 4.2.10 respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- 4.2.11 participa la sedintele de instruire privind protectia muncii si PSI;
- 4.2.12 respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- 4.2.13 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului
- 4.2.14 executa orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare si de medicul delegat in problemele de activitate ale blocului alimentar in limita pregatirii profesionale.

- 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.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

ANEXA NR.1 LA FISA DE POST(comuna ptr.cele doua posturi)

Obligații privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii securității si sanatatii in munca nr. 319/2006, art. 13 lit. d) si art.23 precum si conform HGR 243/2013:

- Sa respecte instructiunile si cerințele de securitate si sănătate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerințelor de securitate a muncii, si sa nu le folosească pe cele neconforme, anuntandu-si imediat șeful ierarhic despre situația creata;
- Sa folosească efectiv si corect echipamentul individual de protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulație in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mențină locul de munca intr-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de munca orice defecțiune sau alta situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupă activitatea in cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securității si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice,

- angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor conform Legii 307/2006, articolul 22:**
- sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
 - sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia împotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Nota: Incălcarea dispozițiilor legale privitoare la securitatea si sănătatea in munca precum si la apărarea împotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

APROBAT MANAGER,
EC.OPRESCU VIOREL

FISA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT –Intretinere spatii verzi, parcuri si sere

POSTUL : MUNCITOR NECALIFICAT I

DEPARTAMENTUL: Intretinere spatii verzi,parcuri ,sere

TITULARUL:

1. CERINȚELE POSTULUI:

- studii : gimnaziale sau medii

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:

- este subordonat directorului financiar-contabil si tehnicianului agricol, responsabil de Gradina de legume;

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:

- * 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 ;
- * Efectueaza reparatii simple la gardurile de imprejmuire a gradinii de legume sau a unitatii
- * 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, 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: spat 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

-Sarcini specifice activitatii din sera/gradina de legume:

-desfasoara activitatile specifice de pregatire a terenului: curatare de resturi vegetale, sapat ,greblat, etc.

-desfasoara activitatile specifice de insamintare, ingrijirea rasadurilor, plantare rasaduri si ingrijirea plantelor pina la maturitate

-recoltarea produselor rezultate din activitate de gradinarit

- asigura transportul si depozitarea corespunzatoare la magazia de alimente a spitalului sau catre beneficiar

- 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(prezenta mai sus);
- 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.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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".(taxa de concurs nu se restituie in cazul neprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat).

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUNOS al spitalului in **pina la data de 27.10.2017, ora 13,00** iar in aceeasi data sau cel mai tirziu in data de 30.10.2017, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

DEPUNEREA DOSARELOR

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUNOS al spitalului in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului iar in termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

I.Concursul de ocupare a celor doua posturi se va desfasura cu incepere din data de 06.11.2017(proba scrisa), de la ora 09,00- concurs muncitor calificat III-bucatar si de la ora 10,00- concurs muncitor necalificat I, la sediul unitatii si va consta in trei probe, astfel:

-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 minim 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.

-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

Proba practica va fi sustinuta doar de candidatii declarati admisi la proba scrisa.

-Proba nr.3-interviul-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte
- b)capacitate de siteza-10 puncte
- c)motivatia candidatului-20 puncte
- d) comportament in situatii de criza-20 puncte

e)iniiativa si creativitate-20 puncte

Punctaj maxim- 100 puncte

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa si practica.

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 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 sau probei interviului, 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 finale ale concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul.

Tematica si bibliografia sint cele afisate la avizierul unitatii si pagina de internet <http://www.spitalpoianamare.ro> a spitalului.

Pentru relatii suplimentare, doritorii se pot adresa la Biroul RUNOS al unitatii, **tel.0251/235299, interior 23**, persoana de contact- d-na Vasile Anca-Mihaela, sef Birou RUNOS.

**MANAGER
EC.OPRESCU VIOREL**



**SEF BIROU RUNOS
REF.SP.VASILE ANCA-MIHAELA**

