



**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. 33/3 / 17.05.2017



## **REGULAMENT**

**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a 2(doua) posturi vacante de muncitor necalificat I si a 1(unu) post de paznic , pe perioada nedeterminata**

Prezentul Regulament a fost intocmit in baza prevederilor **H.G.nr.286/2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor genrale 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.

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 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** de muncitor necalificat-Bloc alimentar, repectiv de paznic la sector Paza, precum si din anexa la fisa de post, comuna, documente care fac parte din prezentul regulament:



## FISA POSTULUI

**I. DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT**

**II. LOCUL DE MUNCA: BLOC ALIMENTAR**

**III. TITULARUL POSTULUI: \_\_\_\_\_**

**IV. STUDII: GENERALE**

**V. POZITIA IN COR: 941201**

**VI NIVELUL POSTULUI:**

- a) de executie: X
- b) de conducere

**VII. RELATII**

**A)IERARHICE:**

- a) de subordonare: se subordoneaza asistentei medicale de specialitate nutritie si dietetica, Directorului financiar contabil si conducerii unitatii.
- c) in subordine:-

**B)DE COLABORARE:** colaboreaza cu toti salariatii locului de munca si ai unitatii

**VIII. ATRIBUTII:**

1. Transporta alimentele de la magazie;
2. Transportă hrana preparata, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie la sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
3. Efectueaza curatenia si dezinfectia la locul de munca;
4. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
5. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
6. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical de specialitate „ nutritie si dietetica” privind normele de igienă și de protecția muncii;
7. Spala si dezinfecteaza vesela folosita la sala de mese, respectand toate etapele prevazute;
8. Spala si dezinfecteaza sala, mesele, scaunele, ferestrele ;
9. Participa la curatenia generala;
10. Strange in recipiente speciale resturile alimentare si le goleste la tancul de gunoi;
11. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;

12. Urmareste si sesizeaza in timp util conducerea unitatii despre modificarile intervenite in ceea ce priveste inventarul in sala de mese;
13. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
14. Curata gheata si zapada de pe aleile blocului alimentar si a cailor de acces ;
15. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
16. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
17. Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital »;
18. Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern;
19. Pastreaza secretul profesional al tuturor datelor si informatiilor, inclusiv al celor medicale de care a luat la cunostinta;
20. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
21. Respecta prevederile Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale O.M.S. nr.488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
22. Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
23. Respecta prevederile Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Respecta prevederile OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
25. Respecta prevederile O.M.S. nr.1226/2012 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 avand urmatoarele sarcini :
  - a) Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor medicale;
  - b) Asigura transportul deseurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
26. Respecta prevederile O.M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare avand urmatoarele sarcini:
  - a) Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
  - b) Respecta precautiunile standard si specifice;
  - c) Respecta masurile de izolare in cazul pacientilor cu colonizari sau infectii probabile sau cunoscute, cu agenti patogeni transmisibili sau cu patogeni importanti din punct de vedere epidemiologic;

d) Aplica protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice in caz de expunere accidentala;

e) Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;

27. Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la 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;

28 Respecta Regulamentul intern al unitatii precum si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii;

29. Exercita orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale de specialitate « nutritie si dietetica » si Directorului financiar contabil ;

30. Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Data : \_\_\_\_\_

INTOCMIT,  
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

SALARIAT

\_\_\_\_\_  
Am luat la cunostinta si am primit un  
exemplar, astazi \_\_\_\_\_



## FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: PAZNIC

II. LOCUL DE MUNCA: « DESERVIRE PAZA »

III. TITULARUL POSTULUI: \_\_\_\_\_

IV. STUDII: M

V. POZITIA IN COR: 962907

VI. NIVELUL POSTULUI:

d) de executie: X

e) de conducere

VII. RELATII

A) IERARHICE:

a) de subordonare: se subordoneaza Directorului financiar contabil si coordonatorului sectorului de paza.

b) in subordine:-

B) DE COLABORARE: colaboreaza cu toti salariatii locului de munca precum si ai unitatii

VIII. ATRIBUTII:

1. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
2. Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
3. Sa permita accesul in obiectiv a persoanelor numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ( in zilele de vizita sau cu aprobarea conducerii, sa le identifice, sa le inscrie in registrul de evidenta, sa le controleze sa nu aiba asupra lor bauturi alcoolice, materiale inflamabile etc);
4. Sa permita intrarea in obiectiv a mijloacelor de transport numai cu acordul conducerii, numai dupa ce soferul este identificat si prezinta actele necesare care insotesc bunurile, numai dupa ce le controleaza si le inscrie in registrul de evidenta;
5. Sa controleze personalul salariat la iesirea din unitate, sa anunte conducerea despre neregulile constatate si sa le consemneze in registrul de evidenta;
6. Sa controleze la intrarea in tura toate magaziile si pavilioanele administrative daca sant inchise cu lacat sau grilaje, cand nu este planificat la paza obiectivului « poarta unitatii » ;
7. Sa patruleze in permanenta prin incinta unitatii avand in stricta supraveghere toate incaperile administrative, cand nu este planificat la paza obiectivului « poarta unitatii » ;
8. Sa anunte seful direct si sa consemneze in registrul de procese verbale de predare –primire, orice eveniment ivit in tura respectiva;
9. Sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe

faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri. Procesul-verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;

10. Sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
11. In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
12. In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
13. Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
14. Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie.
15. Sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare si de protectie cu care este dotat si sa faca uz de acestea numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
16. Sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
17. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
18. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
19. Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
20. Sa nu paraseasca locul de munca;
21. Sa schimbe tura numai dupa intocmirea si semnarea procesului verbal de predare primire;
22. Sa respecte consemnul general si particular al postului;
23. Sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor incredintate si sa respecte « Codul de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital »;
24. Sa mentina igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate;
25. Sa respecte normele referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in vederea implementarii sistemului integrat de management in unitate (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

**Referitor la calitate:**

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

**Referitor la mediu:**

- a) Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;

- b) Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- c) Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- d) Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- e) Sa economiseasca resursele ( apa, gazele) si orice forma de energie;
- f) 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;**

- 26. Sa respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii ;
- 27. Sa respecte prevederile legii sanatatii mintale nr.487/2002 precum si normele de aplicare a acestei legi prevazute in O.M.S. nr.488/2016 ;
- 28. Sa respecte prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2002 precum si normele de aplicare a acestei legi prevazute in O.M.S. nr.1410/2016;
- 29. Sa respecte prevederile legii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 30. Sa exercite orice alte sarcini de serviciu dispuse de coordonatorul locului de munca;
- 31. Sa exercite orice alte sarcini dispuse, in limita legii, de conducerea unitatii.

INTOCMIT,  
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

SALARIAT

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,  
astazi \_\_\_\_\_



**ANEXA NR.1  
LA FISA DE POST**

**PRIVIND PE D-L/D-NA \_\_\_\_\_**

**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 maladive;
- 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 sanataii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instrucțiunile 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 impotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de responsabilul cu protectia impotriva 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 impotriva incendiilor sau de conducătorul instituției, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducătorului locului de munca orice incalcare a normelor de apărare impotriva 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 impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării impotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare impotriva 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 impotriva incendiilor atrage răspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.**

Data : \_\_\_\_\_



INTOCMIT,

SALARIAT

Comp. securitatea muncii, PSI,  
protectie civila si situatii de urgenta  
Ing. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Am luat la cunostinta si am primit un exemplar  
astazi, \_\_\_\_\_

### 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 medical 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 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 neaprezentarii la concurs sau daca nu se obtine postul pentru care a candidat)

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUONS al spitalului in **pina la data de 02.06.2017, ora 15,00** iar in aceeasi data sau cel mai tirziu in data de 06.06.2017, 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 RUONS 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 de muncitor necalificat I se va desfasura cu incepere din data de 13.06.2017( proba scrisa), la ora 10,00, 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 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
  - capacitatea 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)initiativa 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.

**II.Concursul de ocupare a postului de paznic se va desfasura cu incepere din data de 15.06.2017( proba scrisa), la ora 10,00, la sediul unitatii si va consta in doua 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 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-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)initiativa si creativitate-20 puncte

**Punctaj maxim- 100 puncte**

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

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 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 RUONS al unitatii, tel.0251/235299, interior 23, persoana de contact- d-na Vasile Anca-Mihaela, sef Birou RUONS.

**MANAGER**  
**EC.OPRESCU VIOREL**



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

