



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 07.08.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de muncitor necalificat, perioada nedeterminată, funcție de execuție, 8 ore/zi, poziția 783 în statul de funcții, 1 normă – Serviciul Financiar-contabilitate.

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).;

CONDITII SPECIFICE studii: generale

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

i) taxa înscriere concurs 50 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni pâna vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „, conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o proba practica si interviu

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba practica și interviul vor avea loc în ziua de 07.08.2024 ora 9.00 și respectiv 09.08.2024 ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 09.08.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 15.07.2024-26.07.2024 ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

12.07.2024 -PUBLICARE CONCURS

15.07.2024 -26.07.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

29.07.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

29.07.2024 ora 15-30.07.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

31.07.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

07.08.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICE

07.08.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

07.08.2024 ora 15-08.08.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

08.08.2024-ora 16 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

09.08.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

09.08.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

09.08.2024 ora 14-12.08.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

13.08.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

13.08.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, anexa IV – Precauțiuni standard

2. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cap III, V și VI.

3. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare- Anexa I- Procedurile recomandate de dezinfectie a mâinilor în funcție de nivelul de risc; Anexa IV- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.

**MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana**

FIȘA POSTULUI

Titular												
CNP												
Este înlocuit de:	De alt muncitor necalificat					Inlocuieste pe:	De alt muncitor necalificat, curier					

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
Locația	Spitalul Clinic Colțea
Denumirea postului	Muncitor necalificat
Nivelul postului/ poziția	Executie
Durata contractului	Nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	
Salarizare	Conform legislației în vigoare
Posibilitati de promovare	Conform legislației în vigoare

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Studii medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Nu este cazul
Vechime/experienta	Nu este cazul
Cunostințe și deprinderi:	In conformitate cu cerințele postului ocupat.
Cerințe aptitudinale:	Cunoscător al activităților specifice locului de muncă, a activităților profesionale, capacitate de a relaționa cu factorul uman.
Cerinte comportamentale	Va fi un exemplu de conduită și se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
Condiții fizice ale muncii	Normale, fără efort fizic suplimentar, doar cel utilizat în segmentul specific al relaționării cu oamenii.
Program de lucru	8 ore/zi dar nu mai mult de 40 ore săptămânal
Natura muncii	administrativă
Starea civilă	
Inlocuieste la nevoie pe:	Ceilalți muncitor necalificați, curier

Alte cerințe pt. ocupare post	
-------------------------------	--

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Este subordonat nemijlocit Sefului Serviciului Financiar Contabilitate
	în subordine	-
Colaborare/functionale	Tine legatura si colaboreaza cu toti ceilalti angajati ai unitati pentru indeplinirea sarcinilor ce-i revin	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

- | |
|---|
| - Respectarea regulamentului de functionare |
|---|

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții Sarcini, responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Efectueaza activitati de curatenie a spatiilor comune destinate administratiei spitalului in functie cel putin de doua ori pe zi si de cate ori este nevoie; - Se ocupa in permanenta de curatenia din birourile destinate administratiei spitalului - Efectueaza curatenia toaletelor ce deservesc spatiul administrativ ori de cate ori este nevoie; - Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au aceste drept; - Sa spele geamurile, sa stearga praful si sa indeparteze panzele de păianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie al spatiului repartizat; - Mentine in stare de curatenie, dezinfecteaza si spala recipientele in care se colecteaza gunoiul; - Solicita sefului de serviciu, tot materialul necesar bunului mers al activitatii; - Primeste, pastreaza si utilizeaza echipamentele de protectie a muncii; - Primeste, pastreaza si raspunde de materialele necesare curateniei si le foloseste in mod rational evitand risipa; - Raspunde de obiectele de inventar repartizate; - Indeplineste atributii de curierat atat in interiorul spitalului cat si in afara lui ori de cate ori este nevoie, precum si pe perioada de concediu sau de lipsa din unitate a curierului. - Respecta normele de protectie a muncii si apararea impotriva incendiilor
--	---

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Indiferent de locul unde isi desfasoara activitatea, trebuie sa pastreze confidentialitatea

6.1. Limite de competențe: Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

6.1.1. Suma maxima ce poate fi angajata = RON

6.1.2. Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;

6.1.3. In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI 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>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....

.....