

SPITALUL ORASENESC DR.GHEORGHE CONSTANTINESCU

BUMBESTI-JIU ,

Srt. Zorilor , nr. 1. Judetul Gorj ;

Cod.postal.215100;Cod Fiscal. 4448199.

Cont. RO 39 TREZ 33621F330800XXXX

Trezoreria Mun. Tg-Jiu.

Tel / Fax. 0253 / 463042

Nr 1768 / 15.05.2025

CATRE ,
Portalul posturi.gov.ro

Spitalul Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbști-Jiu , județul Gorj , va solicita sa publicati urmatorul anunt ,in data de 20.05.2025,in temeiul prevederilor:

- Hotararea nr.1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.
- O.M.S nr.1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii , grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare din sectorul sanitar.
- O.U.G nr.115 din 14.12.2023 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniulcheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscal, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene.

ANUNT.

Spitalul Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbști-Jiu avînd sediul in Bumbști –Jiu , str.Zorilor, nr.1.jud. Gorj , scoate la concurs , in conformitate cu prevederile H.G Nr.1336 / 2022, organizeaza concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe durata nedeterminată , cu normă întreagă de 8 ore pe zi, din Ștatul de Funcții / 2025 dupa cum urmează :

- Un post vacant de muncitor calificat I- Electrician , la serviciul Tehnic Administrativ din cadrul Spitalului Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbști-Jiu;

I. A. Conditii generale de participare :

- 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;
- 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 cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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).

I.B. Conditii specifice de participare la concurs pentru:

Ocuparea postului unic scos la concurs de Muncitor calificat I- Electrician , la serviciul Tehnic Administrativ.

- Autorizatie ANRE , gradul 2 B valida , emisa de catre unitati abilitate, sau in curs de autorizare.

B.1. Îndeplinește condițiile de studii si vechime prevăzute de Ordinul M.S Nr.1470 / 2011.

- Diploma de bacalaureat / absolvire liceu ;
- Certificat de calificare pentru meseria de Electrician ;
- 9 ani vechime in meserie.

II. Dosarele de concurs vor contine urmatoarele documente :

În vederea participării la concurs , candidații depun la sediul instituției dosarul de concurs , care conține în mod obligatoriu urmatoarele documente :

- a) cerere / formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G Nr.1336 / 2022;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, de pe REVISAL ,sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca / meserie și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; cu mențiunea pt concurs;
- h) 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, adeverința care atesta starea de sanatate contine, in clar ,numarul , data ,numele emitentului si calitatea acestuia ,in formular standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) chitanța de plată a taxei de concurs pentru posturile menționate este de 100 lei.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

III. Conditii de desfasurare a concursului.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului si va consta in 3 etape succesive ,dupa cum urmează :

- a) selecția de dosare ;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Rezultatul selectiei dosarelor de concurs si punctaj-ul rezultat in urma verificarii si analizarii documentelor se afisaza cu mentiunea „ Admis,,sau „Respins,,insotita dupa caz de motivul respingerii , la vizierul Spitalului si pe si-teul unitatii.

Sunt declarati admisi candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte la proba scrisa,respectiv 50 de puncte la proba de interviu.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

IV . Concursul se va desfasura la sediul unitatii conform calendarului urmator.

Data publicarii : **20.05.2025.**

Data maxima de depunere dosare :**03.06.2025, pina la orele 15.00.**

1. Selectia dosarelor : 05.06.2025 , orele 10.00 ;

2. Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor :05.06.2025, pina la orele 13.00.

3. Depunere contestații selectie dosare :06.06.2025 , pina la orele 13.00.

4.Afisare rezultate la soluționarea contestațiilor selectiei de dosare : 06.06.2025.

5.Proba scrisă - 10.06.2025 orele : 10.00;

6. Afisare rezultate proba scrisa : 10.06.2025, pina la orele 14.00.

7. Depunere contestații la proba scrisă : 11.06..2025 , pina la orele 14.00;

8. Afisare rezultate la soluționarea contestațiilor la proba scrisă :12.06.2025;

9. Proba de interviu : 16.06.2025,orele 10.00;

10.Afisare rezultate proba de interviu :16.06.2025, pina la orele 13.00.

11.Depunere contestații la proba de interviu :17.06.2025, pina la orele 13.00.

12.Afisarea rezultatelor la solutionare contestațiilor la proba de interviu : 18.06.2025.

13. Afisarea rezultatelor finale ale concursului / examenului : 19.06.2025.

Metodologie privind desfasurarea concursului / examenului pentru ocuparea urmatorului post vacant :

- Muncitor calificat I – Electrician.

Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților.Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate , cărții de identitate provizorie , sau a buletinului de identitate aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentelor mai sus amintite sunt considerați absenți.

Dupa verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs ,cu excepția situațiilor de urgență când aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei , sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricarei alte persoane ,în afara membrilor comisiei de concurs precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei respectiv supravegherea comisiei de concurs.

În încăperea în care se desfășoară concursul , pe toată perioada desfășurării acestuia , candidaților nu le este permisă folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunostințele teoretice și practice , abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Candidații vor deține asupra lor în zilele de concurs pix de culoare albastră.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizării probei , prin afișare la avizier și / sau pagina de internet a spitalului. Se pot prezenta la proba urmatoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Contestațiile privind selecția dosarelor , rezultatul probei scrise ,probei practice și a interviului se depun la sediul unității în termen de cel mult o zi lucratoare de la afișarea rezultatelor la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor la contestații se face prin afișare la avizierul și /sau pe site-ul spitalului imediat după soluționarea contestațiilor, în maxim o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare proba.

Punctajul pentru fiecare proba este de maxim 100 puncte . Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișarea la locul desfășurării concursului în termen de maximum o zi lucratoare de la data susținerii ultimei probe, cu mențiunea : „Admis „ sau „, Respins,,.

Stabilirea candidațiilor ce urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obținute de către candidați la fiecare probă

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați din nou la un interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia ,tematica și fișa postului se afla afișate la sediul unității ,și /sau pe site-ul unității , sau pot fi solicitate la comp RUNOS la Spitalului Orăsenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu

Anunțul a fost publicat afișat la sediul unității , pe site-ul Spitalului:

www.spitalulbumbesti-jiu.ro , si pe site-ul posturi @gov.ro

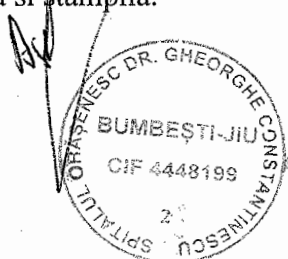
Înscrierile și dosarele de participare se depun la comp.RUNOS al Spitalului pîna la data de 03.06.2025 orele 15.00 . Persoane de contact : Ref. Tătaru Claudia , relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Orăsenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .

Reprezentant legal.

Nume , prenume. STOLOJANU AUREL

functia. MANAGER

Semnatura si stampila.





**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE
CONSTANTINESCU BUMBEȘTI-JIU**
STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ
Telefon/ Fax : 0253/463.042
Email : spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com

Nr. 1767/15.05.2025

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI VACANT DE MUNCITOR- I ELECTRICIAN

TEMATICĂ:

1. Verificarea și controlul instalațiilor electrice interioare;
2. Instalații electrice pentru iluminat și prize;
3. Instalații electrice de forță;
4. Tablouri de distribuție;
5. Pornirea și protecția motoarelor electrice;
6. Instalații electrice pentru iluminatul de siguranță;
7. Protecția prin legarea la pământ;
8. Măsurarea rezistenței electrice a prizelor de pământ;
9. Mijloace de bază pentru evitarea accidentelor;
10. Mijloace și scule electroizolante;
11. Fișa postului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Instalații și echipamente electrice, tehnologia meseriei – Nicolae Mira, Constantin Negusi, editura București, 1997;
2. Manual pentru autorizarea electricienilor instalatori – ing. Ion Mihai, ing. Dorin Merisca, ing. Eugen Manzarescu (pag.13 – 21; 135-139; 163-167; 173-175; 181-209), editura București 1995;
3. Normativ pentru proiectarea, executia și explorarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I7-2011
4. Legea nr.319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr.1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/ 2006 a securității și sănătății în muncă;
6. I7/ 2011 – Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor; Cap.8 – Verificarea și întreținerea instalațiilor electrice; Cap.9 – Exploatarea instalațiilor electrice

*ȘEF SERVICIU TEHNIC ASHINUTRAN
ING. MERISESCU SERGIU*

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV	FIȘA POST	Cod: PO 1.2-04/F1	
		Ed.:1	Rev.:0
		Pag.: 1/6	

APROB,
 Manager
 Ing.Ec. Stolojanu Aurel

FISA DE POST
 Nr.....



A. Informații generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: de executie
2. DENUMIREA POSTULUI: : ELECTRICIAN
3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: ELECTRICIAN - I
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: desfasurarea in bune conditii a activitatii Serviciului Tehnic - Administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: - medii(liceal):liceul;

-atestat de calificare profesionala in specialitatea de electrician ;

1. Perfecționări (specializări): alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale, autorizare ANRE
2. Criterii de studii si vechime : 9 ani vechime in meserie
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): NIVEL MEDIU de operare Windows, Microsoft Office, Word, Excel sau alte programe informatice in functie de reglementarile legale;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini
 - Calități de organizare a activității
 - Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului
 - Dorința de autoperfecționare
 - Abilități de comunicare si colaborare
 - Receptivitate la informații
 - Abilitate in apreciere
 - Persoană onestă și respectuoasă
 - Rezistență la stres și muncă susținută
 - Abilitati in utilizarea calculatorului si echipamente informatice,
 - Abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale ;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 2/6		

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Intreține în stare de funcționare tabloul general, cofrete și tablourile electrice din secții;
- Verifica periodic existența patroanelor calibrate din tabloul electric;
- Tine evidența consumului de energie electrică pe unitate în vederea încadrării în cota și informează șeful de serviciu;
- Menține în perfectă stare de funcționare iluminatul de veghe și siguranța;
- Execută lucrări de reparare a aparatelor aflate în dotarea unității;
- Participă la executarea lucrărilor de reparație și întreținere și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare a instalațiilor din spital;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, combustibililor, grupurilor electrogene și a timpului de lucru;
- Răspunde de supravegherea, exploatarea, întreținerea, repararea și siguranța în exploatarea a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului, hidrofoare, centrală termică;
- Răspunde și verifică legăturile la centura de împământare a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor din spital;
- Răspunde și verifică buna funcționare a iluminatului interior și exterior din spital ;
- Răspunde și verifică buna funcționare a stației de gaze medicale (oxigen) din spital ;
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a circuitului de siguranță, de reglare corespunzătoare a rețelilor de la sistemele de automatizare și de protecție a motoarelor și instalațiilor;
- Periodic execută verificarea posturilor de furnizare cu energie electrică pe nivelele spitalului;
- Intocmește acte de constatare, atunci când în secții se constată descompletări sau lipsuri sau o exploatare necorespunzătoare a instalațiilor electrice;
- Execută întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, acționând pentru dezapezirea acestora și pentru degajarea lor (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distribuție electrică etc.).
- Face lunar scaderea de materiale la lucrările executate.;
- Răspunde de materialele întrebuințate în procesul de producție;
- Răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și P.S.J. în specialitatea sa ;
- Asista la citirea contoarelor și răspunde de exactitatea celor consemnate.
- În caz de avarie de orice natură ia măsuri de remediere(în limita competenței),anunță conducerea tehnică a spitalului și totodată avertizează personalul care are în exploatare utilajul respectiv;
- La solicitarea conducerii spitalului participă la orice alte acțiuni administrativ-gospodărești și de întreținere de care depinde buna funcționare a spitalului;
- Când cauzele defectării din punct de vedere electric a unor instalații și utilaje se datorează proastei exploatare,informează conducerea spitalului pentru recuperarea pagubei;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 3/6		

- Controleaza de doua ori pe zi tot spatiul interior si exterior al spitalului ,astfel incat sa existe lumina corespunzatoare activitatii,sa nu existe improvizatii care ar putea genera accidente si sa nu se foloseasca receptori cu putere mare care ar incarca instalatia;
- Se ingrijeste de trimiterea la reparat a motoarelor electrice din unitate si verifica valabilitatea lor;
- Efectueaza lucrari de reparatii si intretinere a grupului electrogen din unitate;
- Verifica si pastreaza in stare de functionare instalatiile automatizate din unitate;
- Raspunde de tot inventarul pe care il are asupra sa;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului,respectand legislatia in vigoare;
- Executa cel putin anual revizia punctului de alimentare cu energie electrica(bare,aparate,cabluri,capat terminal,reele,etc.);
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii si seful de serviciu in temei legal.

Alte atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Executa si alte sarcini in interesul unitatii,trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale.

Atributii privind sistemul de management al calitatii:

- cunoaste si participa la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare ;
- cunoaste si participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care isi desfășură activitatea ;
- cunoaste si respecta documentele interne din domeniul calitatii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru alte documente interne ale unității;
- participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii,;
- cunoaste documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă , respecta prevederile acestora; participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu standardele si cerintele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018,;
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului.

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 4/6		

Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006:

- 1) Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente. suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV	FIȘA POST		Cod: PO 1.2-04/F1
			Ed.:1 Rev.:0
	Pag.: 5/6		

Atributii privind apararea impotriva incendiilor conform Legii nr. 307 /2006:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor; sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de manager , dupa caz, respectiv de cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016 actualizat 2022 si Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date are urmatoarele atributii:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

Spitalul Orasenesc Dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu SERVICIUL TEHNIC- ADMINISTRATIV	FIȘA POST	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Cod: PO 1.2-04/F1</td> </tr> <tr> <td>Ed.:1</td> <td>Rev.:0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pag.: 6/6</td> </tr> </table>	Cod: PO 1.2-04/F1		Ed.:1	Rev.:0	Pag.: 6/6	
Cod: PO 1.2-04/F1								
Ed.:1	Rev.:0							
Pag.: 6/6								

-Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:- Manager, Director Financiar-Contabil, Sef Serviciu Tehnic-Administrativ;
- superior pentru:- nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu personalul medical din sectiile si compartimentele unitatii ;
- cu personalul TESA.

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: - nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: specific activității pe care o desfășoară

3. Delegarea de atribuții și competență –

- înlocuieste pe(conform dispozițiilor interne)
- este înlocuit de(conform dispozițiilor interne)

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere : *Sef Serviciu T. A*
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura
3. Data