

SPITALUL ORĂȘENESC 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 301 / 22-01-2025

**CATRE ,**  
Portalul posturi.gov.ro

Spitalul Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu , județul Gorj , va solicita sa publicati urmatorul anunt ,in data de 03.02.2025,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 domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscal, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene.

#### ANUNȚ.

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

- Un post vacant de muncitor calificat IV-Telefonist , la serviciul Tehnic Administrativ din cadrul Spitalului Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-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;

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).

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

Ocuparea postului unic scos la concurs de Muncitor calificat IV-Telefonist , la serviciul Tehnic Administrativ.

- Atestat de paza valid,emis de catre unitati abilitate.

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

- Diploma de absolvire a școlii generale / liceu ;
- Certificat de calificare pentru meseria de telefonist ;
- Certificat de absolvire a cursului de agent de paza.

### **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 următoarele 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, de pe REVISAL , 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; 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 atestă 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 : 03.02.2025.

Data limita pentru depunere a dosarelore :17.02.2025, pina la orele 15.00.

#### **1. Selectia dosarelor : 18.02.2025 .**

2. Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor :18.02.2025, pina la orele 13.00.

3. Depunere contestații privind selectia dosarelor : 19.02.2025 , pina la orele 13.00.

4.Soluționare contestații si comunicare rezultate : 19.02.2025.

#### **5.Proba scrisă - 25.02.2025 orele : 10.00;**

6. Afisare rezultate proba scrisa : 25.02.2025, pina la orele 14.00.

7. Depunere contestații la proba scrisă : 26.02..2025 , pina la orele 14.00;

8. Soluționarea contestațiilor si comunicare rezultate la proba scrisă :26.02.2025;

9. Proba de interviu : 27.02.2025,orele 10.00;

10.Afisare rezultate proba de interviu :27.02.2025, pina la orele 14.00.

11.Depunere contestații la proba de interviu :28.02.2025, pina la orele 14.00.

12.Soluționare contestații si comunicare rezultate la proba de interviu : 28.02.2025.

13. Afișarea rezultatelor finale ale concursului / examenului : 04.03.2025.

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

- Muncitor calificat IV – Telefonist.

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 in 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 cunoștințele teoretice și practice , abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Candidații vor deține asupra lor in zilele de concurs pix de culoare albastră.

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

Contestațiile privind selecția dosarelor , rezultatul probei scrise ,probei practice si a interviului se depun la sediul unitații 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 dupa 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 sa 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 urmeaza sa ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale , determinate pe baza mediei aritmetice a punctajelor obținute de catre 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 unitații ,și /sau pe site-ul unitații , sau pot fi solicitate la comp RUNOS la Spitalului Orășenesc 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 17.02.2025 orele 15.00 . Persoane de contact : Ec. Guțescu Ilie , Ref. Tătaru Claudia relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Orășenesc dr. Gheorghe Constantinescu Bumbesti-Jiu- Tel.0253 / 463042 sau la tel. 0353/139922 .

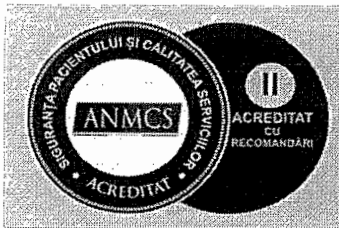
**Reprezentant legal.**

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](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)

Nr. 153 / 19.01.2025

#### Bibliografie,

pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant de muncitor calificat-telefonist, treaptă IV, nivel de studii G, pe durată nedeterminată la Serviciul Tehnic-Administrativ

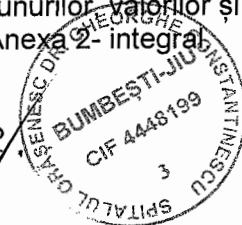
1. O.U.G. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta;
2. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare – Titlu VII: Spitalele;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
5. O.M.S. nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
6. Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date .
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor .
8. Legea 333/ 2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 9 HG nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

#### Tematica,

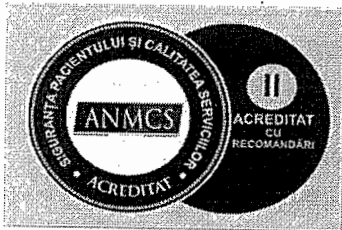
pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant de muncitor calificat, grad profesional IV - telefonist, nivel de studii G, pe durată nedeterminată la Serviciul Tehnic-Administrativ

1. O.U.G. 34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta.  
- Capitolul I, Capitolul V, Capitolul VII.
2. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare  
Titlu VII: Spitalele;
3. Legea nr. 53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:  
- Titlul I –Dispoziții generale, Titlul IX –Conflictele de muncă, Titlul XI-Răspunderea juridica.  
- Drepturile si obligatiile salariatului.
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.  
- Capitolul IV -Obligatiile lucratorilor
5. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:  
- Precauțiunile Standard – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.
6. . Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date - Capitolul II Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal , - Capitolul V - Confidențialitatea și securitatea prelucrarilor
7. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor .
8. Legea 333/ 2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 9 HG nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor  
- Capitolul I Dispoziții generale , Anexa 2- integral

MANAGER



Sef. Serv. Teh. Admin  
*[Signature]*



**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU**  
**BUMBEȘTI-JIU**  
**STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ**  
**Telefon/ Fax : 0253/463.042**  
**Email : [spitalul\\_bumbesti\\_jiu@yahoo.com](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)**

Manager



## FIȘA DE POST

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- I.1 Numele și prenumele titularului
- I.2 Denumirea postului: Muncitor calificat IV- telefonist
- I.3 Poziția în COR/COD : 422304
- I.4 Serviciu/ Secția/Compartimentul: Serviciul Tehnic-Administrativ
- I.5 Nivel ierarhic : Executie

### II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

#### II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

- Calificare de bază:  
- Studii medii/ generale

#### II.2 . Nivel experiență

- Vechime în munca minim necesară ocupării postului: -

#### II.3. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat calificare telefonist  
- Atestat de paza

### III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
  - activitate de complexitate crescută;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
  - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual
  - atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii responsabile;
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - capacitatea de a rămâne întotdeauna calm în situațiile stresante;
  - bun ascultător;
  - abilități de comunicare eficiente;
  - capacitate de memorare;



**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU  
BUMBEȘTI-JIU**  
**STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ**  
**Telefon/ Fax : 0253/463.042**  
**Email : [spitalul\\_bumbesti\\_jiu@yahoo.com](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)**

- organizat și atenție distributivă.

5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- funcționarea centralei telefonice.

**III. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:** își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorul locului de muncă.

## **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

### **Ierarhice**

-Subordonat - Șef Serviciu Tehnic-Administrativ, Director financiar contabil, Manager .

-Subordonează : nu este cazul.

### **-Funcționale:**

- cu toți angajații tuturor compartimentelor din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu.

### **De colaborare:**

a) interne - cu angajații tuturor departamentelor din cadrul institutului;

b) externe - funcționarii Instituțiilor de Stat, cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

## **VI. OBIECTIVE**

1) - titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale ale Serviciului administrativ;

- realizarea situațiilor statistice solicitate de șefii ierarhici și supunerea lor spre aprobare.

## **VII. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, în schimburi

## **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

Cunoașterea și aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protoalele utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

### **A. Atribuții specifice:**

1) Răspunde de întreținerea și exploatarea centralei telefonice ;

2) Supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și menținerea ei în stare de funcționare;

3) Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

4) Consemnează în raportul de lucru defecțiunile apărute la posturile telefonice și la centrala telefonică;

5) Folosește în mod corect și eficient circuitele telefonice din dotare;

6) Răspunde prompt la apelurile telefonice și executarea de legături telefonice;

7) Înscrie în registrul special cu aceasta destinație toate convorbirile solicitate de pacienți și personalul angajat;

8) Limitează accesul persoanelor în centrala telefonică;

9) În cazuri deosebite anunță șeful biroului administrativ, medicul de garda, pompieri , salvare, respectiv personalul desemnat pentru remedierea situației constatate conform rezoluției șefului ierarhic;



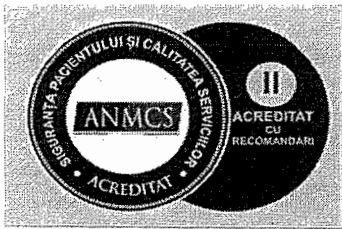


**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU  
BUMBEȘTI-JIU**  
**STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ**  
**Telefon/ Fax : 0253/463.042**  
**Email : [spitalul\\_bumbesti\\_jiu@yahoo.com](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)**

- 10) Răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful serviciului tehnic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- 11) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) Respectă legea protecției datelor cu caracter personal;
- 13) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 14) Preia solicitările de intervenție la instalațiile complexului și le comunica de urgență personalului de specialitate de serviciu;
- 15) Colaborează cu personalul medical, personalul administrativ și personalul tehnic al unității;
- 16) Își desfășoară activitatea în încăperea destinată în acest scop;
- 17) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia în raza sectorului alocat și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- 18) În situații de deranjamente la centrala telefonică ia următoarele măsuri: anunță șeful serviciului tehnic- administrativ, medical de gardă și acționează potrivit precizărilor acestora
- 19) Coordonează (din punct de vedere al menționării locațiilor în care s-au semnalat defecțiunile) echipa de depanatori pentru remedierea deranjamentelor;
- 20) Este interzis să asculte sau să înregistreze convorbirile telefonice;
- 21) Atribuții în asigurarea pazei unității ;
- 22) Începe și termină programul de lucru prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc, în Registrul „pe tură” ;
- 23) Execută rondul de pază în întreg perimetrul;
- 24) Legitimează toate persoanele nesalariate ale unității care intră în incintă , îndrumându-le spre persoanele cautate ;
- 25) Ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici ;
- 26) Anunță șeful ierarhic despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- 27) Execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază ;
- 28) Răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor;
- 29) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- 30) Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior , conform legislației în vigoare.

#### **B. Atribuții generale:**

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ;
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;



**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU**  
**BUMBEȘTI-JIU**  
**STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ**  
**Telefon/ Fax : 0253/463.042**  
**Email : [spitalul\\_bumbesti\\_jiu@yahoo.com](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)**

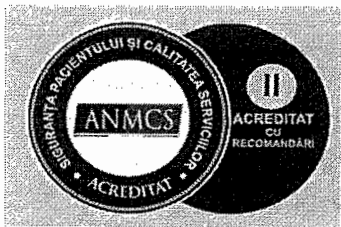
7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS;

### **C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să 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 muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să 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;

### **D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor**

- colectarea deșeurilor menajere în saci de polietilenă cu respectarea strictă a normelor de igienă;



**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU  
BUMBEȘTI-JIU**  
**STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ**  
**Telefon/ Fax : 0253/463.042**  
**Email : [spitalul\\_bumbesti\\_jiu@yahoo.com](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)**

- colectarea selectivă a ambalajelor;
- respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale.

**E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

- respectarea normelor igienico sanitare în unitățile medicale.

**F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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**

- nu este cazul.

**G. Atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III**

- nu este cazul.

**IX. COMPETENȚE**

1. Cunoașterea sistemului de operare a centralei telefonice;
2. Cunoașterea de noțiuni teoretice și practice de operare pe centrala telefonică;

• aptitudini speciale:

4. aptitudine generală de învățare;
5. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
6. abilitatea de a utiliza limbajul scris și oral pentru a comunica informații;
7. atenție concentrată și distributivă;
8. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)

**X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
- respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

**XI. CRITERII DE EVALUAREA :**

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- 1) Cunostinte profesionale si abilitati .
- 2) Calitatea , operativitatea si eficienta activitatii desfasurate ;
- 3) Perfectionarea pregatirii profesionale ;
- 4) Capacitatea de a lucra in echipa ;
- 5) Comunicare ;
- 6) Disciplina ;
- 7) Rezistenta la stres si adaptabilitate ;



**SPITALUL ORĂȘENESC DR. GHEORGHE CONSTANTINESCU  
BUMBEȘTI-JIU**  
**STRADA ZORILOR, NR. 1, JUDEȚUL GORJ**  
**Telefon/ Fax : 0253/463.042**  
**Email : [spitalul\\_bumbesti\\_jiu@yahoo.com](mailto:spitalul_bumbesti_jiu@yahoo.com)**

- 8) Capacitate de asumare a responsabilitatii
- 9) Integritate si etica profesionala.  
Evaluarea se face anual

**Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere:**

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

**XII. CONDITIILE DE PROMOVARE**

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

**XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

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

Elaborat  
Serviciul Tehnic-Administrativ

Data *15.01.2025*

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....

*Prezenta fise a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare , în doua exemplare si este anexa a contractului individual de munca.*