

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE**  
**STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV**  
**Tel. 0268/ 511481 Fax. 0268 / 511609 ; 410205**

E-mail : [runos@spnbrasov.ro](mailto:runos@spnbrasov.ro)

Nr. 16.868 / 23 sept. 2019

## ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează concurs în baza H.G. Nr.286/23.03.2011, aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante:

### **Farmacie**

1 post vacant asistent medical cu studii postliceale (PL), specialitatea farmacie

### **Secția Exterioară Psihiatrie Cronici Zărnești**

1 post vacant muncitor calificat I -electrician

### **Secția Exterioară Psihiatrie Cronici Vulcan**

1 post vacant muncitor calificat II -electrician

### **Serviciul Administrativ, Achiziții publice, Transport**

1 post vacant muncitor necalificat I

#### ***1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții;***

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face - o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### ***2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:***

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității, în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) actului de identitate, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de unitatea sau instituția publică (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat)
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- g) curriculum Vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standart stabilit de Munisterul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.2.lit.b),c),d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului 7-9,

#### **asistent medical cu studii postliceale (PL), specialitatea farmacie.**

- diplomă de școală sanitară postliceală
- minim 6 luni vechime în specialitate farmacie.

#### **muncitor calificat I – electrician**

- școală generală
- curs pentru ocuparea postului
- minim 9 ani vechime în meserie.

#### **muncitor calificat II – electrician**

- școală generală
- curs pentru ocuparea postului
- minim 6 ani vechime în meserie.

#### **muncitor necalificat I**

- școală generală
- fără vechime

#### **4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

**26.09.2019 – 09.10.2019 – ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs**

**10.10.2019 – selecția dosarelor candidaților ora 9.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00**

11.10.2019 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

14.10.2019 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor – ora 15.00

**17.10.2019 – proba scrisă - ora 9.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00**

18.10.2019 – depunere contestații proba scrisă – ora 15.00

21.10.2019 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15.00

**22.10.2019 – proba interviu ora 9.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00**

23.10.2019 -- depunere contestații proba interviu- ora 15.00

24.10.2019 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 15.00.

**25.10.2019 – afișare rezultate finale – ora 15.00**

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat a mențiunii „admis” sau „respins”. prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz. în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizier și pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la caseria unității pentru personalul medical sanitar (asistenți medicali) în valoare de 100 lei, iar pentru muncitor calificat I-electrician, muncitor calificat II-electrician și muncitor necalificat I, în valoare de 20 lei.

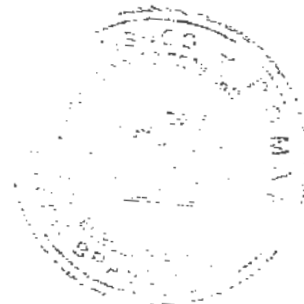
Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS.. al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

**Manager interimar,  
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bigiu**



Întocmit,  
Șef serviciu RUNOS  
ing.ec. Puiu Ileana

Afișat astăzi 26.09.2019 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro



APROBAT  
MANAGER

### BIBLIOGRAFIE EXAMEN ASISTENT MEDICAL – FARMACIE

1. Dobrescu D. - *Farmacoterapie practică, vol I și II -Ed. Medicală, București 1989;*
2. Fica C - *Tehnica farmaceutică pentru cadre medii - Ed. Medicală, București 1977;*
3. M. Constantinidi, Z. Marinescu, L. Panoiu - *Farmacologie clinică pentru cadre medii - Ed. Universul, București 1996;*
4. *Farmacopeea Română, Ediția a X a, Editura medicală, București 2005;*
5. *Memomed 2016-Ediția 22-Editura Universitară București 2016;*
6. Voiculescu S, Bezdadea Z - *Tehnica farmaceutică- Ed. Didactica și Pedagogică, București 1978;*
7. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Ordinul ministrului sănătății nr.386/07 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 356 din 22 aprilie 2004, cu modificările și completările ulterioare.**
9. **Ordinul ministrului sănătății publice nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 759 din 6 septembrie 2006;**
10. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;**
11. **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;**
12. **Ordinul ministrului sănătății nr.1226/03 decembrie 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;**
13. **Ordinul ministrului sănătății nr.961 / 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru 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 dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare derulării și eficienței procesului de sterilizare;**

Farmacist sef  
Gulesa Rodica

Director de Îngrijiri Medicale  
As. Lic.

## FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

### I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului : **ASISTENT MEDICAL FARMACIE PL**
2. Cod : COR :
3. Poziția în statul de funcții : subordonat farmacistului specialist, farmacistului șef, directorului de îngrijiri.
4. Departamentul: FARMACIE
5. Nivelul postului : a) de execuție

### II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
    - este subordonat : farmacistului, farmacistului șef, directorului de îngrijiri medicale
    - are în subordine : personalul auxiliar
  - b) Relații funcționale ( colaborare, consultanță – pe orizontală): cu personalul mediu și auxiliar din farmacie, cu personalul medical mediu și auxiliar din spital, cu personalul tehnic administrativ
  - c) Relații de control :- aparatele de urgență de pe secțiile spitalului
2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță): la sesiunile convocate de directorul de îngrijiri medicale
  - a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu alte persoane juridice: nu
3. Limite de competență: asigură eliberarea produselor medicamentoase( cu excepția psihotropelor și a stupefiantelor) și a materialelor sanitare ;participa la gestionarea colectivă a stocului de medicamente
4. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește un alt asistent pe perioada în care lipsește din farmacie

### III. Scopul general al postului:

- **activitatea de eliberare a condicilor de prescripție medicală ( cu excepția psihotropelor și a stupefiantelor) și sanitară conform procedurilor în vigoare**

### IV. Sarcini și responsabilități:

- a) **Obiective principale**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
  - asigură eliberarea medicamentelor (cu excepția psihotropelor și stupefiantelor) și a materialelor sanitare prescrise pe condici, depozitarea și conservarea lor respectând procedurile în vigoare.
  - are obligația de a participa alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a produselor farmaceutice.
  - eliberează sub îndrumarea farmacistului medicamentele (cu excepția celor de mai sus) prescrise pe condici în timp optim și conform cerințelor de pe secții.
  - are obligația de a cunoaște și a respecta circuitele funcționale
  - are obligația de a organiza spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
  - are obligația de a aranja atât în oficiină cât și în depozit medicamentele și materialele sanitare conform procedurilor în vigoare.
  - are obligația de a semnaliza epuizarea stocurilor
  - are obligația de a respecta regulile RBPF (reguli de bună practică farmaceutică) conform Ordinului MS nr 75/2010 și prevederile Codului Etic și Deontologic al asistentului.
  - are obligația de a participa la cursuri de educație profesională continuă (EFC), conform reglementărilor în vigoare, studiu individual, teste on-line.
  - are obligația de a respecta ROI și ROF
  - are obligația de a respecta confidențialitatea asupra tuturor informațiilor care decurg din serviciile farmaceutice acordate asiguraților internați, de asemenea și a serviciului informatic
  - are obligația de a respecta drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente fără discriminare.
  - are obligația de a aplica și de a respecta normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență
  - are obligația de a respecta programul de lucru conform numărului de ore prevăzut în contractual de muncă
  - are obligația de a menține ordinea și curățenia în farmacie
  - are obligația de a respecta reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ord. 916/27.07.2006.
  - are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Ord. nr. ...1226.../ 2012 referitor la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
  - are obligația de a răspunde solidar alături de personalul de specialitate al farmaciei de gestionarea valorică și de integritate a produselor pe durata conservării în farmacie
  - are obligația de a îndruma formarea noilor asistenți de farmacie.
- b) Obiective și atribuții specifice

- Are obligația de a monitoriza temperatura în frigider zilnic de două ori pe zi și de a le înregistra în documentele aferente acestei activități și de a supraveghea temperatura în oficiină și depozit semnalând farmacistul de eventuale depășiri ale temperaturii.
- are obligația de a participa la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și a materialelor sanitare după caz și de a opera scriptic documentele de intrare în sistemul informatic.
- are obligația de a efectua transferurile de produse către secțiile exterioare Spitalului și de a efectua alocarea scriptică a condicilor de prescripție medicală
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a ține evidența medicamentelor retrase din farmacie
- are obligația de a verifica la anumite intervale de timp (lunar) situația expirării medicamentelor din aparatele de urgență aparținând secțiilor spitalului conform procedurilor.
- are obligația de a efectua zilnic încărcarea cu medicamentele consumate a aparatelor de urgență



*-are obligația de a completa zilnic în caietul de defectură care evidențiază epuizarea sau lipsa unor produse*

*-are obligația de a arhiva documentele tipărite pe anul care a trecut în vederea păstrării datelor conform normelor în vigoare*

### **c) Responsabilități**

- Legat de atribuțiile specifice
- a. –semnează și verifică (pentru persoanele care fac parte din comisia de recepție) documentele de înregistrare ale recepției medicamentelor și materialelor sanitare
- b. –semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor și a materialelor sanitare atât pe secțiile spitalului cât și pe secțiile exterioare precum și a încărcării aparatelor de urgență de pe secțiile spitalului
- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)
- a – participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de Calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă
- b – duce la îndeplinire în timp util sarcinile trasate de personalul ierarhic superior
- Legat de disciplina muncii :
- a – utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare
- b – respectă graficul, programul de lucru și folosește eficient timpul afectat muncii
- c – respectă și apără drepturile pacientului
- d – are o ținută și o conduită corespunzătoare față de colegi , față de conducătorii ierarhici superiori.
- e – poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal , cu obligația purtării ecusonului la loc vizibil.

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii( ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu ( ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 400/2015).

### **V. Specificațiile postului:**

- a) Programul de lucru: 8 ore
- b) Condiții materiale: calculatoare , imprimante, mobilier și aparatură specifică
- c) Condiții de formare profesională:
  - studii Școală Postliceală Sanitară
  - cursuri
  - cunoștințe și aptitudini : medii ;capacitate de comunicare, muncă în echipă.promptitudin
- d) Experiența necesară:
  - a) în specialitate
  - b) pe post:

### **VI. Indicatori de performanță:**

### **VII. Întocmit de: Gulea Rodica**

Numele și prenume:

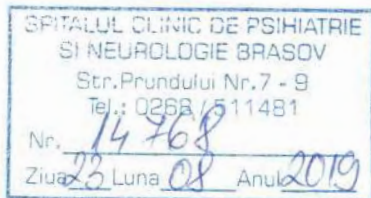
Funcția :

Semnătura:  
Data întocmirii:

**VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:  
Semnătura:  
Data:





**CONSILIUL JUDETEAN BRASOV**  
**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE**  
Str.Prundului nr.7-9 Brasov  
Tel.0268511481 Fax 0268/410205

**APROBAT**  
**MANAGER**  
**Dr.Nicusor Florin Bîgiu**



### **BIBLIOGRAFIE**

**Pentru postul de muncitor necalificat I**

1. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
2. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
3. Ordin nr.1226.2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile spitalicesti, colectarea si selectarea deseurilor,
4. Sarcini, lucrari si atributii conform fisei postului.

Intocmit  
Sef serviciu AAT

APROBAT,  
Manager,  
Dr. Nicusor Florin Bițiu



## FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

### I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **Muncitor necalificat I**
2. Cod COR:
3. Poziția din statul de funcții:
4. Departamentul: Serviciul AAT
5. Nivelul postului: **De executie**

### II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) subordonat-managerului  
sefului serviciului AAT
  - b) Relații funcționale  
Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:
  - c) Relații de control :-
2. Sfera relațională externă
3. Limite de competență:  
Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale
4. Delegarea de atribuții și competență:  
Conform OSGG nr.400/2015 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate ,catre o persoana din compartiment care are acelasi grad profesional.

### III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea si supervizarea lucrarilor

### IV. Sarcini și responsabilități:

#### Legat de atribuțiile specifice

- are obligatia sa îndeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincio indatoriririle de serviciu ce îi revin,
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă , situațiile de urgență și răspunde d însușirea și aplicarea acestora ,
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul desfășurării activității ,
- respectă normele de sănătate , securitateși igenă în muncă , normele de prevenire și stingere a incendiilor și de actiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului inconjurător ,
- respecta prevederile Regulamentului Intern al unitații ,
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate curți interioare , trotuare ,
- controleaza zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare
- pe timp de iarna impraștie materiașe antiderapante - nisip cu sare - curăță zapada și gheața de pe trotuare ,

- participa la diferite actiuni ocazionale -incarcare-descarcare ,manipulare marfa ,curatenie generală , colectare de deșeuri , etc.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați , aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiune și își intrerupe activitatea pînă la remedierea acestora.
- respectă programul de lucru
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență la solicitarea șefului ,
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul prprogramului de muncă.

#### Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Intretine locul de munca, obiectele de inventar pe care le are in dotare si se preocupa de buna functionare a lor;
- In relatia cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentantii firmelor de prestari servicii si in cadrul colectivului trebuie sa aiba o buna comportare .

#### Legat de disciplina muncii

- Nu parăsește locul de munca fără aprobarea șefului ierarhic.
- Isi desfasoara întreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de șefii ierarhici.
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca ,
  - a) Folosirea echipamentelor individuale de protectie necesare lucului de munca ;
  - b) Intretinerea , manipularea si depozitarea echipamentelor corespunzatoare ;
  - c) Cunoasterea planului de avertizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare in caz de incendiu ;
  - d) Alte activitati necesare / specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucuratorilor la locul de munca.
- Respecta protectia muncii si P.S.L.:

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii( ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu ( ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 400/2015).

#### **V. Specificațiile postului:**

- a) Programul de lucru:8 ore
- b) Condiții materiale:
- c) Condiții de formare profesională:--
- d) Experiența necesară:
  - a) fara vechime
  - b) pe post:muncitor necalificat I

#### **VI. Indicatori de performanță :**

#### **VII. Întocmit de:**

Numele și prenume:

Funcția :Sef serviciu AAT

JOBRIKA ADELINA IONELA



#### **VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

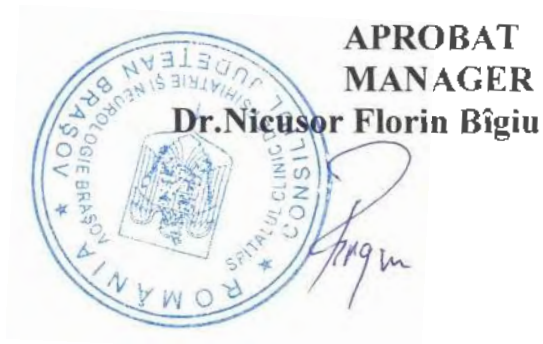
Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



**CONSILIUL JUDETEAN BRASOV**  
**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE**  
Str.Prundului nr.7-9 Brasov  
Tel.0268511481 Fax 0268/410205



### **BIBLIOGRAFIE**

**Pentru postul de muncitor calificat I si II- electrician**

1. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
2. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice , cap.II - Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual
4. Regulamentul Interl al SCPN Brasov
5. Regulament de Organizare si Functionare al SCPN Brasov
6. Legea energiei electrice si a gazelor naturale nr.123 din 10.07.2012

Intocmit  
Sef serviciu AAT  
Ec. Popescu Vlad

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "V. Popescu", is written over the text of the previous block.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie  
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov  
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205

APROBAT  
MANAGER INTERIMAR,  
asist.univ. dr. Nicușor Florin Bigiu



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ....../.....

### I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT I – ELECTRICIAN - SECȚIA Exterioară Cronici ZĂRNEȘTI**
2. Cod COR: **741307**
3. Poziția din statul de funcții: -
4. Departamentul: **Serviciul Administrativ, Achiziții publice, Transport**
5. Nivelul postului: **de execuție**

### II. Sfera relațională a postului:

#### 1. Sfera relaționară internă:

- a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):  
- este subordonat : șef serviciu A.A.T., șefului de birou administrativ, tehnic sau asistent șef de secție (pentru secțiile exterioare)  
- are în subordine : -
- b) Relații funcționale: , personalul din compartimentul administrativ, tehnic, asistent șef secție, personalul din celelalte compartimente etc.
- c) Relații de control :-

#### 2. Sfera relațională externă - de reprezentare : -

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu alte persoane juridice: -

3. Limite de competență: rezolvarea problemelor referitoare la specialitatea de electrician.

#### 4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr. 600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, delegarea de competente se face catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

### **III. Scopul general al postului:**

Efectuarea lurarilor de intretinere si reparatii.

### **IV. Sarcini și responsabilități:**

**a) Obiective principale ;** intretinere si reparatii

**b) Obiective și atribuții specifice**

- zilnic verifica, intretine si repara instalatiile electrice de iluminat si forta;
- schimba sigurantele fuzibile si automate din tablourile electrice;
- monteaza circuite electrice noi, corpuri de iluminat, prize, intrerupatoare, tablouri electrice de joasa tensiune;
- intretine si repara instalatiile de alimentare la tensiunea de 380 V;
- intretine si repara instalatia electrica de alimentare a masinilor de spalat industriale, uscatoarelor electrice, boilere si alte aparate electrice;
- repara prelungitoare si alte elemente de conectare a aparatelor electrice;
- cand constata ca trebuiesc inlocuite diverse materiale, pentru a putea rezolva defectul, anunta asistenta sefa de sectie ca sa scoata din magazie materialele necesare;
- dupa rezolvarea defectului consemneaza in registrul de probleme ca a fost rezolvat defectul, pune data si semneaza;
- ajuta la incarcarea si descarcarea materialelor;
- asigura curatenia in perimetru, intretinerea spatiilor verzi, cailor de evacuare precum si dezapezirea acestora.
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

**c) Responsabilități**

- Legat de atribuțiile specifice:

- lucrarile efectuate trebuie sa fie de calitate;
- sa protejeze personalul, obiectele, peretii si pavimentul aflate in vecinatatea spatiului de lucru;

- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- sa indeplineasca sarcinile trasate in domeniul de activitate de seful ierarhic superior;
- sa anunte seful ierarhic superior de problemele aparute;

- Legat de disciplina muncii

- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;



- Respecta programul de lucru al societatii si Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul interin ale unitatii;
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca ,
  - Folosirea echipamentelor individuale de protectie necesare locului de munca ;
  - Intretinerea , manipularea si depozitarea echipamentelor corespunzatoare ;
  - Cunoasterea planului de avertizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare in caz de incendiu ;
  - Alte activitati necesare / specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.


Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (ISO 9001/2008), Sistemul de Management de Mediu (ISO 14001/2004) si Sanatatii si Sigurantei muncii (ISO18001/2007), precum si Sistemul de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

#### V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru: 8 ore/zi - de luni până vineri între orele 7,00-15,00
- Condiții material - echipament de lucru, scule specifice meseriei de electrician;
- Condiții de formare profesională:
  - studii generale minim 8 clase;
  - cursuri - școală profesională, curs formare profesională în meseria de electrician.
  - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de electrician
- Experiența necesară:
  - în specialitate: minim 9 ani vechime
  - pe post: de electrician

#### VI. Indicatori de performanță: -

#### VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: POPESCU VLAD  
 Funcția :  
 Semnătura:   
 Data întocmirii:

#### VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:  
 Semnătura:  
 Data:

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie  
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov  
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205

APROBAT  
MANAGER INTERIMAR,  
asist.univ. dr. Nicușor Florin Bigiu



## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ....../.....

### I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT II – ELECTRICIAN - SECȚIA Exterioară Cronică VULCAN**
2. Cod COR: **741307**
3. Poziția din statul de funcții: -
4. Departamentul: **Serviciul Administrativ, Achiziții publice, Transport**
5. Nivelul postului: **de execuție**

### II. Sfera relațională a postului:

#### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):  
- este subordonat . șef serviciu A.A.T., șefului de birou administrativ, tehnic sau asistent șef de secție (pentru secțiile exterioare)  
- are în subordine : -
- b) Relații funcționale: , personalul din compartimentul administrativ, tehnic, asistent șef secție, personalul din celelalte compartimente etc.
- c) Relații de control :-

#### 2. Sfera relațională externă - de reprezentare : - .

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu alte persoane juridice: -

3. Limite de competență: rezolvarea problemelor referitoare la specialitatea de electrician.

#### 4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr. 600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, delegarea de competente se face catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

### III. Scopul general al postului:

Efectuarea lularilor de intretinere si reparatii.

### IV. Sarcini și responsabilități:

d) **Obiective principale** ; intretinere si reparatii

e) **Obiective și atribuții specifice**

- zilnic verifica, intretine si repara instalatiile electrice de iluminat si forta;
- schimba sigurantele fuzibile si automate din tablourile electrice;
- monteaza circuite electrice noi, corpuri de iluminat, prize, intrerupatoare, tablouri electrice de joasa tensiune;
- intretine si repara instalatiile de alimentare la tensiunea de 380 V;
- intretine si repara instalatia electrica de alimentare a masinilor de spalat industriale, uscatoarelor electrice, boilere si alte aparate electrice;
- repara prelungitoare si alte elemente de conectare a aparatelor electrice;
- cand constata ca trebuiesc inlocuite diverse materiale, pentru a putea rezolva defectul, anunta asistenta sefa de sectie ca sa scoata din magazie materialele necesare;
- dupa rezolvarea defectului consemneaza in registrul de probleme ca a fost rezolvat defectul, pune data si semneaza;
- ajuta la incarcarea si descarcarea materialelor;
- asigura curatenia in perimetru, intretinerea spatiilor verzi, cailor de evacuare precum si dezapezirea acestora.
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

f) **Responsabilități**

- Legat de atribuțiile specifice:

- lucrarile efectuate trebuie sa fie de calitate;
- sa protejeze personalul, obiectele, peretii si pavimentul aflate in vecinatatea spatiului de lucru;

- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- sa indeplineasca sarcinile trasate in domeniul de activitate de seful ierarhic superior;
- sa anunte seful ierarhic superior de problemele aparute;

- Legat de disciplina muncii

- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;

- Respecta programul de lucru al societatii si Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul interin ale unitatii;
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca ,
  - Folosirea echipamentelor individuale de protectie necesare locului de munca ;
  - Intretinerea , manipularea si depozitarea echipamentelor corespunzatoare ;
  - Cunoasterea planului de avertizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare in caz de incendiu ;
  - Alte activitati necesare / specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (ISO 9001/2008), Sistemul de Management de Mediu (ISO 14001/2004) si Sanatatii si Sigurantei muncii (ISO18001/2007), precum si Sistemul de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

#### V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru: 8 ore/zi - de luni până vineri între orele 7,00-15,00
- Condiții material - echipament de lucru, scule specifice meseriei de electrician;
- Condiții de formare profesională:
  - studii generale minim 8 clase;
  - cursuri - școală profesională, curs formare profesională în meseria de electrician.
  - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de electrician
- Experiența necesară:
  - în specialitate: minim 3 ani vechime
  - pe post: de electrician

#### VI. Indicatori de performanță: -


#### VII. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii:

POPOSCU VEAD  


#### VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: