

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

Nr. 1907 / 27.10.2017

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:

Secția Exterioară Psihiatrie Cronici Zărnești

1 post vacant paznic

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 în faptuirea 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 solicitate 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 derulării 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 standard stabilit de Ministerul 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.

3. Condiții specifice de participare la concurs;

paznic

- diplomă de absolvire a școlii generale
- curs pentru ocuparea postului
- fără condiție de vechime.

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

23.10.2019 – 05.11.2019 – ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

06.11.2019 – selecția dosarelor candidaților ora 9.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

07.11.2019 - depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

08.11.2019 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor – ora 15.00

13.11.2019 – proba scrisă - ora 9.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

14.11.2019 – depunere contestații proba scrisă – ora 15.00

18.11.2019 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15.00

19.11.2019 – proba interviu ora 9.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

20.11.2019 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

21.11.2019 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 15.00.

22.11.2019 – 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 paznic 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.Nicuşor Florin Bigiu



Întocmit,
Şef serviciu RUNOS
ing.ec. Puja Ileana

Afișat astăzi: 23.10.2019 ora 8.30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE
Str.Prundului nr.7-9 Brasov
Tel.0268511481 Fax 0268410205 / 0268511609

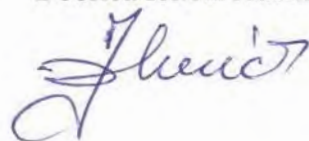
APROBAT
MANAGER interimar
asist.univ.dr.Nicuşor Fiorin Bîgiu



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului de paznic

1. **Legea nr 155/2010 privind Poliția Locală;**
2. **Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;**
3. **Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;**

Întocmit,
Șef serviciu AAT
Dobrică Ionela Adelina



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



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **PAZNIC**
- 2.Cod COR:**962907**
- 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., șeful de birou administrativ , asistent șef de secție;
- are în subordine : -
 - b) Relații funcționale; asistent sef sectie, personalul din compartimentul administrativ, tehnic, 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 agent de paza.
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 cometente se face catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Paza perimetrului, cladirilor si bunurilor obiectivului.

IV.Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale-paza obiectivului

b) Obiective și atribuții specifice

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- la preluarea schimbului sa verifice locurile si punctele vulnerabile , perimetrul obiectivului.
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in incinta sectiei numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- sa nu permita iesirea pacientilor din spatiul unitatii sanitare
- sa consemneze si sa legitimeze in registru toate persoanele(apartinatori, vizitatori) care intra in spital in afara orelor de vizita;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor,intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa anunte imediat seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment aparut in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- sa consemneze in procesul verbal de perdare al schimbului toate evenimentele care au avut loc pe parcursul serviciului;
- in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori substante chimice, la retele electrice sau telefonice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube trebuie sa aduca la cunostinta celor in drept sa rezolve asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor ;
- in caz de incendiu , sa ia imediat masurile de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- in caz de dezastre sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si evacuarea bunurilor si valorilor;
- sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii
- sa contribuie prin tinuta , atitudine, luari de pozitie sau prezenta in diferite ocazii la crearea unei imagini favorabile institutiei;
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

c) Responsabilități

- Legat de atribuțiile specifice:

- raspunde de lipsa sau deteriorarea bunurilor aflate in obiectivul pazit,
- patrunderea in perimetrul obiectivului a persoanelor rauvoitoare care pot crea evenimente nedorite;
- iesirea pacientilor din perimetrul obiectivului;

- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu cu personalul angajat si conducerea unitatii;
- sa anunte seful ierarhic superior de problemele aparute;

- Legat de disciplina muncii
- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si procedurilor si instructiunilor aplicabile ;
- Respecta programul de lucru al societatii, Regulamentul de organizare si functionare Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca ,
 - Folosirea echipamentelor individuale de protectie necesare lucului 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 lucuratorilor 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 400/2015).

V. Specificațiile postului:

- a) Programul de lucru:12 ore
- b) Condiții materiale: echipament de lucru,
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii generale, minim 8 clase
 - cursuri - curs formare profesionala in meseria de agent de paza
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de agent de paza;
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate
 - b) pe post:

VI. Indicatori de performanță:

VII. Întocmit de:

Numele și prenume: Dobrica Ionela Adelina

Funcția :Sef Serviciu A.A.T.

Semnătura:

Data întocmirii: 21.10.2019

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: