

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. 3450 / 12.02.2021

Operator de date cu caracter
personal 9275

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederilor **H.G nr.286/2011 pentru 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,
- **Ordinul nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului** contractual din unitățile sanitare din sectorul bugetar
- **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Braşov organizează examen intern de promovare în treaptă imediat superioară pentru următoarea funcție:

- din muncitor calificat IV-fochist **promovează în** muncitor calificat III-fochist **la Sediul Central – Centrale termice – 1 post;**
- din muncitor calificat III-telefonist **promovează în** muncitor calificat II-telefonist **la Sediul Central- Activități normate - 1 post;**

Condiții de participare

muncitor calificat II - telefonist

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

muncitor calificat III - fochist

- curs pentru ocuparea postului
- autorizație ISCIR
- minim 3 ani vechime în meserie.

- obținerea calificativului “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale *cel puțin de două ori în ultimii 3 ani* în care salariatul s-a aflat în activitate (**după caz**);
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic(**după caz**).

Examenul de promovare va avea loc în data de 01.03.2021, ora 9.00 la sediul unității și va consta în susținerea unei probe scrise.

Dosarul de înscriere care va conține următoarele documente:

- cererea de promovare a salariatului (**aprobată de șeful ierarhic**);
- referatul de promovare;
- dovada care atestă nivelul de studii (**după caz**);
- adeverință din care să reiasă vechimea în specialitate ;

- copia actului de identitate;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, la care să fi obținut calificativ „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimi 3 ani (**după caz**);

Dosarele se depun în perioada: 15.02.2021 - 26.02.2021, ora 15,00 la Serviciul RUNOS.

Condiția de promovare este obținerea de minim 50 de puncte și maxim de 100 de puncte.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă, iar rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet a spitalului, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Relații privind condițiile de participare la examen se pot obține de la Serviciul RUNOS, nr.telefon 0268/511481 int. 129/155 și site –ul unității: www.spnbrasov.ro

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



Șef Serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Heana

Afișat astăzi 15.02.2021 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro

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

APROBAT
MANAGER
Dr.Nicusor Florin Bigiu



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în funcția de muncitor calificat III (fochist)

1. Manual fochiști 1996 – 2001
2. „Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoare și a economizoarelor independente” – PTC 1 -2010
3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Sef serv.AAT

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



APROBAT,
Manager interimar,
asist.univ.dr.Nieșor Florin Bîgiu

FIȘA POSTULUI

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

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT III - FOCHIST - SEDIUL CENTRAL**
- 2.Cod COR: **818204**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4..Departamentul: **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
- 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., șef birou administrativ, tehnic, asistent șef de secție (pentru secțiile exterioatre)
- are în subordine : -
 - b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, 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 fochist.
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 a centralelor termice si furnizare de agent termic.

IV.Sarcini și responsabilități:

- a) **Obiective principale:** intretinere si reparatii
- b) **Obiective și atribuții specifice**

- la preluarea schimbului sa verifice starea tehnica a instalatiilor din centrala termica si sa consemneze in procesul verbal problemele gasite;
- sa respecte programul de furnizare a agentului termic stabilit de conducere si sa specifice programul de functionare al centralei in procesul verbal;
- sa urmareasca in permanenta parametrii termometrelor si ai manometrelor de presiune;
- la 3 zile sa schimbe apa din bazinele de rezerva si sa curete bazinele de impuritati si depuneri;
- sa verifice la 3 zile imbinarile si robinetii instalatiei de alimentate cu gaz a centralei termice, sa intocmeasca procesul verbal in urma controlului facut si sa anunte problemele aparute;
- sa puna sare in bazinul de dedurizare al statiei de tratare a apei
- sa anunte personalul tehnic din cadrul Biroului Administrativ cand apar probleme tehnice in centrala termica si sa ia toate masurile necesare pentru a izola defectul;
- in cazul in care nu este personalul tehnic sa anunte firma care asigura servisarea centralei termice;
- sa prezinte registrul firmei de servizare pentru intocmirea procesului verbal in urma controlului facut in care sa se consemneze problemele aparute, sa semneze si sa anunte problemele aparute;
- sa anunte si sa urmareasca lucrarile facute de firma de service, sa prezinte registrul de constatare si pentru consemnarea lucrarilor facute la centrala termica;
- 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 evenimentului;
- in caz de incendiu , sa ia imediat masurile de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa anunte agentii de paza si conducerea unitatii;
- sa cunoasca si sa aplice in activitatea zilnica prevederile Regulamentului de organizare si functionare al societatii, fisa postului si normele specifice locului de munca;
- 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 nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului de lucru;
- sa nu paraseasca locul de munca pana cand nu se asigura ca are om in schimb;
- sa prezinte confidentialitatea datelor de care ia cunostinta prin natura atributiilor de serviciu;
- asigura curatenia in perimetru, intretinerea spatiilor verzi, cailor de evacuare precum si dezapezirea acestora
- sa-si insuseasca notiunile de protectia muncii si prevenire si stingere a incendiilor;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si sa anunte in prealabil conducerea unitatii;
- sa pastreze in stare buna obiectele si bunurile luate in primire si sa pastreze curatenia in incaperile centralei termice;
- **Responsabilități**
 - Legat de atribuțiile specifice:
- sa mentina centrala termica in stare buna de functionare si sa furnizeze agentul termic la parametrii normali;

- 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 ,
 - Folisirea 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 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 600/2016).

V. Specificațiile postului:

- a) Programul de lucru: 12 ore,
- b) Condiții materiale: echipament de lucru, scule specifice meseriei de fochist;
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii generale minim 8 clase;
 - cursuri - curs formare profesionala în meseria de fochist;
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de fochist
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate: minim 3 ani vechime
 - b) pe post: de fochist

VI. Indicatori de performanță: -

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția : Șef serviciu AAT

Semnătura:

Data întocmirii:

Zaharie Nagy Cornel
11.02.2021

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 0268410205 / 0268511609

APROBAT
MANAGER
Dr.Nicusor Florin Bigiu



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în funcția de muncitor calificat II (telefonist)

1. Legea 477 /2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
2. Legea nr.307 / 12.07.2006 - privind apararea impotriva incendiilor ;
3. Legea nr.319 .4.07.2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca;
4. OUG nr.34/ 2008 privind organizarea si functionarea Sistemului national unic pentru apeluri de urgenta.

Sef serv.AA.T



CONSILIUL JUDEȚEAN BRȘOV
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 Bîgiu

FIȘA POSTULUI

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

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT II - TELEFONIST**
- 2.Cod COR: **422304**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4..Departamentul: **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
- 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., șef birou administrativ, tehnic;
 - are în subordine : -
- b) Relații funcționale - cu personalul din compartimetele unității
- 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:

- asigura, prin intermediul mijloacelor de comunicare (centrala telefonica), legatura telefonica între draiver și abonați.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, delegarea de competențe se face catre o persoană din serviciu care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

-asigurarea legaturilor telefonice prin intermediul mijloacelor de comunicație.;

IV. Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale - asigurarea legaturilor telefonice;

b) Obiective și atribuții specifice

- la intrarea în tura verifică circuitele centralei telefonice și se pune la curent cu problemele apărute în cealaltă tura;
- asigură legături corecte din punct de vedere tehnic și corespunzătoare în ceea ce privește calitatea audierii;
- notează numele în caietul de evidență a legăturilor efectuate și ora când au preluat schimbul;
- asigură, prin intermediul mijloacelor de comunicație (centrala telefonică), legătura telefonică între driver și abonati (interioare telefonice, secții exterioare, alte unități), transmite mesaje sau informații la solicitarea acestora;
- oferă informații clienților referitoare la personalul de gardă;
- stabilește legături telefonice cu caracter local, urban, după ce notează în registrul interiorului care solicită legătura, persoana, numărul solicitat și denumirea firmei;
- asigură înregistrarea reclamațiilor;
- constată defectarea echipamentului telefonic, anunță șeful direct și anunță firma de service, dacă defectul constatat este din rețeaua de telefonie sună la deranjamente și înregistrează defectul;
- dacă i se anunță o defecțiune în șaptea după ora 15 sau sâmbătă și duminică, anunță firmele de service (pe parte electrică, instalații termice și sanitare, sisteme de detecție și alarmare) pentru a se deplasa și remedia defectele apărute; în cazul în care firma nu răspunde se apelează reprezentantul serviciului AAT;
- în caz de incendiu sună la 112, anunță managerul și ia toate măsurile prevăzute de PSI;
- informează șefii ierarhici despre eventualele nereguli apărute în timpul programului de lucru;
- alte sarcini trasate de șeful direct care au sau pot avea legătura cu domeniul său de competențe;

c) Responsabilități

- Legat de atribuțiile specifice:

- să păstreze în bune echipamentul de lucru;
- răspunde de informațiile date;
 - Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)
- să îndeplinească sarcinile trasate de șeful ierarhic superior în domeniul de activitate
- să anunțe șeful ierarhic superior de problemele apărute;
 - Legat de disciplina muncii
- să își desfășoare întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- să respecte programul de lucru al societății și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul interimar al unității;
- să respecte normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă,
 - Folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare locului de muncă;
 - Întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare;
 - Cunoașterea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu;
 - Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor 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:

- a) Programul de lucru: 12 ore
- b) Condiții materiale: echipament de lucru, registre, centrala telefonică etc;
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii generale minim 8 clase;
 - cursuri - curs formare profesională ca telefonist;
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de telefonist
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate: minim 6 ani vechime
 - b) pe post: de telefonist

VI. Indicatori de performanță:

VII. Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția : Șef serviciu AAT

Semnătura:

Data întocmirii:

Zahorie Nagy Comelia
11.02.2021

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: