

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. 13996/02.07.2021

Operator de date cu caracter
personal 9275

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:

Compartiment Administrativ

- 1 post contractual vacant referent de specialitate debutant, specialitatea inginer cu studii superioare (S)
- 1 post contractual vacant referent debutant, specialitatea - inginer cu studii superioare de scurtă durată (SSD)
- 1 post contractual vacant muncitor calificat IV- instalator
- 1 post contractual vacant muncitor calificat IV- fochist

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 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 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 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 din cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului 7-9,

3. Condiții specifice de participare la concurs;

referent de specialitate debutant, specialitatea inginer cu studii superioare (S)

- diplomă de licență în specialitate
- fără vechime în specialitate
- competențe în Microsoft Office.

referent debutant, specialitatea - inginer cu studii superioare de scurtă durată (SSD)

- diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în specialitate;
- fără vechime în specialitate
- competențe în Microsoft Office.

muncitor calificat IV-instalator, fochist

- studii generale
- curs pentru ocuparea postului
- fără vechime în meserie

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

05.07.2021 – 16.07.2021 – ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

19.07.2021 – selecția dosarelor candidaților ora 10.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

20.07.2021 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

21.07.2021 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor – ora 15.00

27.07.2021 – proba scrisă - ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

28.07.2021 – depunere contestații proba scrisă – ora 15.00

29.07.2021 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15.00

30.07.2021 – proba interviu ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

02.08.2021 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

03.08.2021 – afișare rezultate contestații proba interviu ora 14.00 și 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 cu mențiunea „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 casieria unității pentru TESA în valoare de 100 lei, muncitori în valoare de 50 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 7-9.

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



Întocmit,
Șef serviciu RUKOS
ing.ec. Puțu Ileana

Afișat astăzi 05.07.2024 ora 13:00 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov; Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro



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@spubrasov.ro
Nr. 17.043.105.07.2021

Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT
MANAGER INTERIMAR
Asist.univ.dr.NICUSOR FLORIN BÎGIU



BIBLIOGRAFIE

**Referent de specialitate debutant . specialitatea inginer cu studii superioare(S)
Referent debutant , inginer cu studii superioare de scurtă durată (SSD) la
Compartimentul Administrativ**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319 /4.07.2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca;
4. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare
5. Legea nr.10/ 1995 - calitatea in constructii ;
6. HG 273/1994 privind regulamentul de receptie a lucrarilor in constructii si instalatii.
7. Ordin nr.146/1427 din 24 oct.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatilor sanitare ;

Întocmit
Sef serv AAT
Zaharie Nagy Cornelia



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

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT- inginer S**
2. Cod COR:
3. Poziția din statul de funcții:
4. Departamentul: **Compartiment administrativ**
5. Nivelul postului: **De executie**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Acorda consultanța coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la securitatea și sănătatea în munca ;
 - b) Relații funcționale
Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:
-colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;
 - c) Relații de control :-
2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):
Cu persoanele/structurile externe instituției
3. Limite de competență:
Executa lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale
4. Delegarea de atribuții și competență:
Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate ,catre o persoana din compartiment care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea și supervizarea lucrărilor

IV. Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură coordonarea și supervizarea lucrărilor eficiente, în condiții de legalitate

b) Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniul:

- administrativ;

Responsabilități

Legat de atribuțiile specifice

- Urmărește modul de execuție al contractelor de lucrări specifice compartimentului, verifică realizarea lucrărilor conform normelor și cerințelor din contract, verifică cantitățile din devize, participă la recepția lucrărilor și întocmește Procesul Verbal de Recepție;
- Urmărește contractul cu firma care ridică gunoiul menajer;
- Urmărește contractul de închiriere purificatoare de apă;
- Informează șeful direct de problemele apărute pe secții ;
- Urmărește îndeplinirea contractului de prestări servicii privind securitatea muncii și PSI, ținând legatură cu firma în rezolvarea problemelor aparute și întocmirea documentației necesare, conform normelor.
- Urmărește respectarea programului de furnizare a agentului termic și al apei calde;
- Urmărește îndeplinirea contractului de prestări servicii al RSVTL.
- Se ocupa, împreună cu firma, de verificarea, întreținerea și repararea sistemului de supraveghere
- Rezolvă problemele apărute la sistemele de avertizare sonoră și luminoasă wireless împreună cu firma și cu compartimentul informatic;
- Organizează efectuarea instructajului de protecție a muncii personalului nou angajat și în colaborare cu firma, urmărește efectuarea instructajului de protecție a muncii personalului angajat; Ține evidența accidentelor de muncă;
- Informează șeful direct de problemele apărute pe secții ;
- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor legate de aparatura medicală;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentanții firmelor care execută lucrări și în cadrul colectivului trebuie să aibă o comportare bună precum și față de bolnavii cu care intră în contact;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate ;
- Întreține locul de muncă, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de șeful direct care au sau pot avea legătura cu domeniul său de competențe;
- Respecta programul de lucru al societății

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Întreține locul de muncă, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentanții firmelor de prestări servicii și în cadrul colectivului trebuie să aibă o bună comportare .

Legat de disciplina muncii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicilor și a obiectivelor calității unității ;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de managerul spitalului, care au sau pot avea legătură cu domeniul său de competențe;
- Respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca ,
 - a) Folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de muncă ;
 - b) Întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
 - c) Cunoașterea planului de avertizare , a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu ;
 - d) Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- Respecta protecția muncii și P.S.I.;
- Respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale unității .

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: calculator , imprimanta
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii - tehnice
 - cursuri
 - cunoștințe și aptitudini
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate -
 - b) pe post:referent specialitate debutant inginer cu S

VI. Indicatori de performanță :

VII. Întocmit de:

Numele și prenume:Zaharie Nagy Cornelia

Funcția :Sef serviciu AAT



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



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

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **REFERENT DEBUTANT- inginer SSD**
2. Cod COR:
3. Poziția din statul de funcții:
4. Departamentul: **Compartiment administrativ**
5. Nivelul postului: **De executie**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Acorda consultanța coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la securitatea și sănătatea în munca ;
 - b) Relații funcționale
Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:
-colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;
 - c) Relații de control :-
2. Sfera relațională externă - de reprezentare (colaborare, consultanță):
Cu persoanele/structurile externe instituției
3. Limite de competență:
Executa lucrări în limita competenței sale conform pregătirii profesionale
4. Delegarea de atribuții și competență:
Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate ,catre o persoana din compartiment care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea și supervizarea lucrărilor

IV. Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură coordonarea și supervizarea lucrărilor eficiente, în condiții de legalitate .

b) Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniul:
-administrativ;

Responsabilități

Legat de atribuțiile specifice

- Urmărește modul de execuție al contractelor de lucrări specifice compartimentului, verifică realizarea lucrărilor conform normelor și cerințelor din contract, verifică cantitățile din devize, participă la recepția lucrărilor și întocmește Procesul Verbal de Recepție;
- Urmărește contractul cu firma care ridică gunoiul menajer;
- Urmărește contractul de închiriere purificatoare de apă;
- Informează șeful direct de problemele apărute pe secții ;
- Urmărește îndeplinirea contractului de prestări servicii privind securitatea muncii și PSI, ținând legatură cu firma în rezolvarea problemelor aparute și întocmirea documentației necesare, conform normelor.
- Urmărește respectarea programului de furnizare a agentului termic și al apei calde;
- Urmărește îndeplinirea contractului de prestări servicii al RSVTL.
- Se ocupa, împreună cu firma, de verificarea, întreținerea și repararea sistemului de supraveghere
- Rezolvă problemele apărute la sistemele de avertizare sonora și luminoasă wireless împreună cu firma și cu compartimentul informatic;
- Organizează efectuarea instructajului de protecție a muncii personalului nou angajat și în colaborare cu firma, urmărește efectuarea instructajului de protecție a muncii personalului angajat; Ține evidența accidentelor de muncă;
- Informează șeful direct de problemele apărute pe secții ;
- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor legate de aparatura medicală;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentanții firmelor care execută lucrări și în cadrul colectivului trebuie să aibă o comportare bună precum și față de bolnavii cu care intră în contact;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate ;
- Întreține locul de muncă, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de șeful direct care au sau pot avea legătura cu domeniul său de competențe;
- Respecta programul de lucru al societății

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Întreține locul de muncă, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului , cu reprezentanții firmelor de prestări servicii și în cadrul colectivului trebuie să aibă o bună comportare .

Legat de disciplina muncii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității ;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
- Aduce la îndeplinire orice alte atribuții delegate de managerul spitalului, care au sau pot avea legătură cu domeniul său de competențe;
- Respecta normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca ,
 - a) Folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de muncă ;
 - b) Întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;
 - c) Cunoașterea planului de avertizare , a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu ;
 - d) Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- Respecta protecția muncii și P.S.L.;
- Respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale unității .

Respecta prevederile documentației 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: calculator , imprimanta
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii - tehnice
 - cursuri
 - cunoștințe și aptitudini
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate -
 - b) pe post:referent debutant inginer cu SSD

VI. Indicatori de performanță :

VII. Întocmit de:

Numele și prenume:Zaharie Nagy Cornelia

Funcția :Sef serviciu AAT



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. 0268/511609 ; 410205
E-mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275

Nr. 14/44 / 05.07.2021

APROBAT
MANAGER
Asist.univ.dr.NICUSOR FLORIN BÎGIU



BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în funcția de muncitor calificat IV (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
Zaharie Nagy Cornelia



Aprobat,
Manager interimar,
asist.univ.dr. BÎGIU Nicușor Florin



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT IV – FOCHIST**
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 exterioare)
- 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 câte ori lipsește din unitate , delegarea de competente se face către o persoană din serviciu care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Efectuarea lărarilor de întreținere a centralelor termice și furnizare de agent termic.

IV. Sarcini și responsabilități:

- a) **Obiective principale**: întreținere și reparații
- b) **Obiective și atribuții specifice**
 - la preluarea schimbului să verifice starea tehnică a instalațiilor din centrala termică și să consemneze în procesul verbal problemele găsite;

- 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 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru: în ture -12 /24 sau 24/48
- Condiții materiale: echipament de lucru, scule specifice meseriei de fochist;
- Condiții de formare profesională:
 - studii generale minim 8 clase;
 - cursuri - curs formare profesionala în meseria de fochist;
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de fochist
- Experiența necesară:
 - în specialitate: - fără vechime în muncă
 - pe post: de fochist

VI. Indicatori de performanță:

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele:

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. 0268/511609 ; 410205
E-mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV Str.Prundului Nr.7-9 Tel: 0268 / 511481 nr. <u>14045</u> Ziua <u>05</u> Luna <u>07</u> Anul <u>2022</u>

APROBAT
MANAGER
Asist.univ.dr.Bigiu Nicușor Florin



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului de instalator

1. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
2. Ordinul 163/2007 –Norme PSI
3. Normativ pentru proiectarea și execuția instalațiilor sanitare ;I 9-2013
4. Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare ;I 9/2015 aferente cladirilor MDRAP

Sef.serv.AAT
Zaharie Nagy Cornelia





FIȘA POSTULUI

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

I. Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT IV – INSTALATOR**
2. Cod COR: **712602**
3. Poziția din statul de funcții: -
4. Departamentul: **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**
5. Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - este subordonat : sef serviciu A.A.T., sefului de birou administrativ, tehnic sau asistent sef de sectie (pentru sectiile exterioare)
 - are în subordine : -
 - b) Relații funcționale, personalul din compartimentul administrativ, tehnic, asistent sef sectie, 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 instalator.
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 către o persoană din serviciu care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații.

IV. Sarcini și responsabilități:

- a) **Obiective principale**- întreținere și reparații
- b) **Obiective și atribuții specifice**

- verifica zilnic buna functionare a instalatiilor sanitare;
- intretine si repara toate defectiunile aparute la: instalatia de incalzire, instalatiile sanitare;
- inlocuieste obiectele sanitare sparte sau defecte ca: lavoare, vas WC, rezervoare WC, etajere, oglinzi, baterii, robineti, garnituri,;
- modifica instalatiile de incalzire si sanitare;
- inlocuieste conducte sparte;
- inlocuieste radiatoare (calorifere);
- desfunda scurgerile infundate de la lavoare, sifoane de pardoseala etc.;
- inainte de a se da drumul la caldura verifica instalatia de incalzire si remediaza toate defectele aparute;
- aeriseste instalatia de incalzire si radiatoarele;
- cand constata ca trebuiesc inlocuite diverse materiale, pentru a putea rezolva defectul, anunta asistenta sefa de sectie ca sa scoata din magazine 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:
 - sa efectueze lucrari de calitate;
 - sa protejeze personalul, obiectele, peretii si pavimentul aflate in vecinatatea spatiului de lucru;
- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)
 - sa indeplineasca sarcinile trasate de seful ierarhic superior in domeniul de activitate
 - 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:

- a) Programul de lucru: 8 ore/zi - de luni până vineri între orele 7,00-15,00
- b) Condiții materiale: echipament de lucru, scule specifice meseriei de instalator;
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii generale minim 8 clase;
 - cursuri -școală profesională, curs formare profesională în meseria de instalator
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de instalator
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate: fără vechime în specialitate
 - b) pe post: de instalator

VI. Indicatori de performanță: -

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: