



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 2884 din 17.08.2021.

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț si al institutiilor si serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 17214 din 21.07.2021 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr.110/06.07.2021 privind propunere de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U.P.Neamț

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizeaza in data de **09.09.2021, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de magaziner (M) in cadrul serv. Administrativ**

1. Conditiiile generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

Conditii specifice de participare la concurs

- diplomă de bacalaureat;
- 6 luni vechime in activitate.

Concursul va consta in sustinerea unei **probe scrise, proba practica si interviu**

Fiecare candidat va depune un singur dosar de concurs.

Dosarul de concurs va contine toate documentele mentionate in anunt, in ordinea specificata (*inclusiv documentele in original pentru conformitate*).

Calendarul desfasurarii concursului:

Dosarele de inscriere la concurs se depun la Serviciul RUONS al institutiei pana la data de **31.08.2021**, ora **15⁰⁰**.

Rezultatul selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza pe site-ul Spitalului si la avizierul unitatii in termen de **doua zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisa va avea loc in data de **09.09.2021, ora 10⁰⁰** la sediul Clubului din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei si locatiei desfasurarii concursului se va afisa la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt).

Se pot prezenta la urmatoarea etapa a concursului numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Proba practica va avea loc in data de 13.09.2021, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc in data de 15.09.2021 ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.

Contestatiile privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului, se pot depune in termen de cel mult o zi lucratoare da la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice si a interviului se face prin afisare la avizierul unitatii si pe pagina de internet Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor pentru fiecare proba.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului unitatii (formular de la Serviciul RUONS);
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copia certificatului de nastere, casatorie dupa caz;
 - d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
 - e) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverința care sa ateste vechimea in munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor pana la data de 31.12.2010 in copie ;
 - f) extras din aplicatia REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 pana in prezent), semnat si stampilat de angajator, in copie si ADEVERINTELE care atesta vechimea in munca/specialitate (de la data de 01.01.2011 pana in prezent) in copie;
 - g) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
 - h) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
 - I) curriculum vitae;
- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. g), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

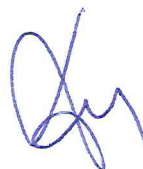
Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **18.08.2021**

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical Interimar,
dr. Vasiliu Gabriela



Director Ingrijiri ,
as. Scurtu Mihaiela



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
C.I.F. 2613362



nr. 2746/03.08.2021

**APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU**

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului vacant de
magaziner la magazia de alimente din cadrul serviciului administrativ proba scrisa , proba practica



1. Ordin nr. 976 din 12/16/1998 aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
- Capitolul IV – Norme privind depozitarea si transportul alimentelor.
2. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice .
3. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .
4. ORDIN nr. 2634 din 2015 privind documentele financiar contabile
- Grupa III -a Bunuri de natura stocurilor.
5. Legea 319/14 iulie 2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completările ulterioare.
- Obligatiile lucratorilor art 22, art 23.
6. Legea nr. 307/2006 (republicata), act modificator Legea nr. 203/2018 , privind apararea impotriva incendiilor.
- Obligatiile salariatilor – art. 22.

Verificat legislație,

Andra

Întocmit,
Șef serv Administrativ
c.j.. Gafița Lucica

Gafița Lucica



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/4

APROBAT
Manager
EC. FILIMON ALEXANDRU



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *Magaziner*

LOC MUNCA: Serv. Administrativ – *Magazia de alimente*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
03 .08. 2021	Șef serv. Administrativ c.j. Gafița Lucica				Manager Ec. Filimon Alexandru	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/4

Exemplar nr:

CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : *medii*
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : este subordonat *șef serv. Administrativ*
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar și auxiliar din cadrul Blocului Alimentar, secțiile și/sau compartimentele SJU Nt.
- 2.3. funcționale: cu toate secțiile și compartimentele SJU Piatra Neamț

PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 12/24 ore sau 8 ore/zi în funcție de situație.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 1. Răspunde de respectarea programului de lucru stabilit de către conducerea unității;
- 2. Răspunde de asigurarea respectării cerințelor igienico-sanitare în magazia de alimente;
- 3. Răspunde de folosirea și păstrarea întregului inventar din cadrul magaziei de alimente.
- 4. Recepționează cantitativ și calitativ toate produsele primite, recepția făcându-se în prezența comisiei de recepție, în baza documentelor însoțitoare (factură, aviz de expediție, declarații de conformitate, certificate de calitate, etc.). Consemnează în Registrul privind proprietățile organoleptice ale alimentelor și se semnează alături de membrii comisiei de recepție;
- 5. eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- 6. gestionarul are obligația să completeze actele privitoare la operațiunile din gestiune și să le înregistreze în evidența tehnico – operativă (manual în fișele de magazie) în maxim 24 ore, ulterior acestea fiind predate pe bază de semnătură către compartimentul de resort (aprovizionare, financiar - contabilitate);
- 7. toate bunurile primite în gestiune vor fi depozitate și conservate corespunzător, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
- 8. are obligația să comunice în scris conducerii unității următoarele: plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință; cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericolul de a se ajunge în asemenea situații; nivelul stocurilor din gestiune, la începutul fiecărei săptămâni;
- 9. eliberarea bunurilor din magazie se va face conform cantităților specificate în lista zilnică de alimente, bonul de alimente, întocmite de asistenta dieteticiană;
- 10. confruntă lunar evidența proprie a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- 11. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, a frigiderelor , urmărind remedierea imediată a oricărei defecțiuni. Consemnează zilnic la începutul și la sfârșitul programului, temperatura frigiderelor, a lazilor frigorifice și a camerei frigorifice în graficul de temperatură;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

12. ia măsurile care se impun pentru prevenirea sustragerii bunurilor, a risipei sau degradării acestora și pentru păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico – sanitare;
13. are obligația să nu prejudicieze unitatea prin înstrăinarea sau însușirea produselor alimentare și răspunde în cazul încălcării acestei obligații;
14. să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
15. răspunde de curățenia și igiena din cadrul magaziei de alimente;
16. la terminarea programului, are obligația să verifice dacă funcționează frigiderele, dacă instalația de apă are robinetele închise. În caz contrar, daunele apărute din aceste motive, vor fi suportate personal.
17. are obligația să nu prejudicieze unitatea prin înstrăinarea sau însușirea produselor alimentare ;
18. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în cadrul magaziei și a spațiilor de depozitare;
19. ia măsuri pentru efectuarea curățeniei și se asigură de respectarea procedurilor de lucru și a instrucțiunilor pentru efectuarea curățeniei ;
20. are obligația ca pe întreaga durată a timpului de lucru să poarte echipamentul de protecție și să acorde o atenție deosebită igienei personale;
21. răspunde de gestiunea sa în conformitate cu reglementările în vigoare;
22. verifică cantitatea și calitatea produselor primite în magazie împreună cu membrii comisiei de recepție și sesizează conducerea atunci când aceasta nu corespunde;
23. execută orice alte sarcini ce i se încredințează de către șefii ierarhici în legătura cu activitatea blocului alimentar;

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele de curățenie și dezinfecție necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. la terminarea turei are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără a se asigura că a lăsat locul de muncă în ordine ;
4. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
5. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
6. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
7. să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
8. să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
9. respectă prevederile Regulamentului intern , a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
11. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
12. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
13. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
14. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici superiori, în limita competențelor sale;
15. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă :

1. Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sanătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligatii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.4.1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 4.4.2 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 4.4.3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

6. SALARIZARE:

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: