



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. hh/09 din 13.12.2021

ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Procedura de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata pe perioada starii de alerta/pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic – Cod:RU – 119-00-02-SEL-05, cu reviziile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

HCD nr. 138 din 25.10.2021 și nr.147 din 22.11.2021 emise de S J U Piatra Neamț privind propunere de angajare a personalului fara concurs pe durata determinata, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a postului vacant la serv. Administrativ.

Adresa Consiliului Județean Neamț nr.28954 din 07.12.2021 privind propunerea de ocupare, fara concurs pe perioada determinată, a posturilor vacanțe și temporar vacante din cadrul serv. Administrativ din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante si temporar vacante, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următoarelor posturi:

Serviciul Administrativ

- 1 (un) post de muncitor necalificat (G) – operator bariera - vacant
- 1 (un) post de muncitor necalificat (G) – operator bariera - temporar vacant
- 1 (un) post de portar (G) - vacant

Condiții generale :

- 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 capacitate deplină 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 înfăptuirea 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.

Condiții specifice :

Pentru posturile de muncitor necalificat (G) – operator bariera

- diplomă de școală generală;

-fara vechime.

Pentru postul de portar (G)

- diplomă de școală generală;

- certificat de calificare profesională pentru exercitarea profesiei de agent paza

-atestat privind absolvirea cursului de calificare profesională pentru exercitarea profesiei de agent de securitate (paza)

- fara vechime

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea ocupării, fără concurs a posturilor vacante și temporar vacante, candidatii vor depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului – termen maxim de înscriere 15.12.2021, ora 09,00 inclusiv pe adresa de e-mail monalisa.danciu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „ *dosar concurs funcția și numele persoanei*”;

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatul declarat admis este așteptat la S.J.U.P.Neamt – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare, de la afisare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Comp.Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro .

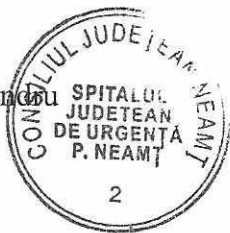
PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe posturile de mai sus i se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante/până la revenirea titularului postului temporar vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

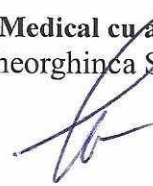
III. Concursul constă în:

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematicile interviului sunt cele anexate prezentului anunț)

Manager ,
ec.Filimon Alexandru



Director Medical cu atribuții,
dr. Gheorghinca Stefan



Director Financiar Contabil Interimar
ec.Murariu Elena



Director de Îngrijiri ,
as. med. Scurtu Mihaiela



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

P

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



**APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU**



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de muncitor necalificat operator barieră – serviciul administrativ selecție dosare

1. Atribuțiile muncitorului necalificat – operator barieră.
2. Legea 319 din 14.06.2006, publicată în M.O. Partea I nr. 646 din 26.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, actualizată..
- Obligațiile lucrătorilor art 22, art 23.
3. Legea nr. 307/2006 republicată, act modificator Legea 203/2018, privind apărarea împotriva incendiilor.
- Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat Legislatie,

Întocmit,

Șef serv. Administrativ
cons.jur.. Gafița Lucica

RU
10.12.2021

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-02332
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 2408
C.I.F. 2613362



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
portar - guard - serv. administrativ
selecție dosare

1. Legea nr. 333/2003, republicată, modificată prin Legea nr.56/2015 și Legea nr.257/2015, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

- Cap. VI – Atribuțiile personalului de pază.

2. Ordin nr. 1365 din 25.06.2008, publicat în M.O. nr. 608 din 15.08.2008, privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.

- Reguli unitare de acces în incinta spitalului : a salariaților, a ambulanțelor, a vizitatorilor, a autovehiculelor personale, a reprezentanților mass-media, a autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii.

3. Legea nr. 307/2006 republicată, act modificator Legea 203/2018, privind apărarea împotriva incendiilor.

- Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat legislație,

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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/5

APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **PORTAR (GUARD)**

LOC MUNCA: Serv. Administrativ

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

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



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/5

Exemplar nr:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : generale

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice : Atestat pentru exercitarea profesiei de Agent pază si ordine
Fără antecedente penale (cazierul)

2. RELAȚII:

2.1 Relații ierarhice: subordonat: Șefului serv. Administrativ/ Manager

2.2 Relații de colaborare: Personalul serv. Administrativ, toate secțiile și compartimentele SJU Piatra Neamț, în scopul realizării sarcinilor de serviciu .

3. 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 functie de situatie.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoriile ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectelor, bunurilor si valorilor incredintate .

În timpul serviciului salariatul este obligat :

Să cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii Spitalului Judetean de Urgentă Neamț;

Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat și să facă uz de acestea numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/5

să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șefii ierarhici despre aceasta;
să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
să respecte consemnul general și particular al postului.

Sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor spitalului si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale Spitalului Judetean de Urgentă Neamt;

La intrarea in serviciu verifica starea si integritatea altor mijloace de paza instalate precum si mijloacele din dotarea postului si retine orice alte modificari survenite in postul de paza;

Sa dea dovada de vigilența si spirit de raspundere in timpul exercitarii serviciului respectand indatoririle ce ii revin conform legislatiei in vigoare, consemnul general si particular al postului;

In cazul unor evenimente care depasesc puterea sa de interventie , anunta conducerea unitatii si politia sau jandarmieria la numarul unic de urgenta 112;

Nu paraseste raza postului decat cu inlocuitor si numai cu aprobarea sefului de tură, si /sau a împuternicitului cu paza ;

Primește si preda serviciul de paza numai pe baza de proces verbal;

Nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;

Prezinta factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de paza la solicitarea acestora;

Pentru evenimentele importante intocmeste raportul de eveniment in care va descrie situatia ivita , masurile luate si persoanele anuntate;

Mentine ordinea si curatenia in perimetrul postului de paza asigurat;

Comunicarea se realizeaza telefonic cu agentii de paza din celelalte posturi si persoana desemnata de SJU Neamt pentru coordonarea serviciului cu paza;

INTERDICTII

Este interzis :

Sa incredinteze altei persoane bunurile din dotare;

Sa doarma sau sa incredinteze paza altei persoane;

Sa paraseasca postul inainte de terminarea orelor de paza si a efectuării schimbului;

Sa plece din obiectiv fara sa intocmeasca proces verbal de predare a postului;

Consumul de bauturi alcoolice sau prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;

Sa angajeze discutii cu alte persoane in afara celor impuse de natura serviciului;

Sa incurajeze si / sau sa practice solicitarea de foloase necuvenite, mita, relatii neprincipiale cu salariatii sau vizitatorii unității, precum si alte acte si fapte de natura sa prejudicieze buna desfasurare a serviciului de paza si care pot prejudicia imaginea Spitalului Judetean de Urgentă Neamt;

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 necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
5. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
6. respectă prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/5

continuă și conform cerințelor postului ;

8. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
9. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
10. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;
11. 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 sanatare 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 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 obligații:
 - 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 accidente 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 Atributii privind situatii de urgenta / prevenire si stingere incendii

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/5

- precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 6. Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

4.5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 2 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 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. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

1. cunoștințe și experiența privind Legea 333 / 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor în caz de atac al obiectivului;
4. relațiile cu publicul, colegii și conducerea unității;
5. calitatea relațiilor cu colegii, calitatea prestării serviciului, corectitudinea datelor raportate.

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.

7. 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.

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

Fișa 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:



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/5

APROBAT,

MANAGER

EC. FILIMON ALEXANDRU

FIŞA POSTULUI

OCUPAŢIA.....

COD COR.....



TITULAR POST :

FUNCŢIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **OPERATOR BARIERA**

LOC MUNCA: *Serv. Administrativ*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcţia/Nume	Semnătura	Funcţia/Nume	Semnătura	Funcţia/Nume	Semnătura
	Şef serv administrativ, Gafiţa Lucica				Manager, Ec. Filimon Alexandru	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/5

Exemplar nr:

CERINȚELE POSTULUI:

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

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : *Șeful serv Administrativ*
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar si auxiliar din sectiile si/sau compartimentele Spitalului.

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul serv. tehnic administrativ 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. Se obligă să respecte programul de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
2. Se obligă să utilizeze conform instrucțiunilor conducerii unității și a Regulamentului de ordine interioară , casa de marcat fiscală de la locul de muncă, Punct de lucru încasare parcare operatori barieră din cadrul S.J.U. Nt..
3. Se obligă să înscrie zilnic la începerea programului de lucru , în registrul de bani personali, în mod corect sumele de bani pe care le deține asupra sa;
4. Se obligă să completeze informațiile din registrul de bani personali, în mod ceteț, fără modificări, ștersături sau adăugiri și fără a lăsa spații sau rubrici necompletate;
5. Se obligă să nu primească sume de bani personali de la alte persoane sau din alte surse în așa fel încât sumele deținute să depășească sumele înscrise în registrul de bani personali;
6. Se obligă să scaneze fiecare tichet de contravaloare parcare pe care îl prezintă conducătorii auto la ieșirea din unitate, să emită și să înmâneze acestora bonul fiscal conform regulamentului de ordine interioară întocmit în baza prevederilor OUG nr. 28/19999 cu modificările și completările ulterioare;
7. se obliga ca orice sumă de bani lăsată de clienți, în plus față de prețul tichetului de parcare sau rest neridicat de aceștia, să fie operată pe bon fiscal distinct, conform instrucțiunilor conducerii unității și al regulamentului de ordine interioară întocmit conform prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare;
8. se obligă să asigure dirijarea către serviciul contabilitate a tuturor persoanelor care solicită emiterea facturii în baza bonului fiscal, fiindu-i interzis să refuze orice solicitare de acest gen;
9. în situația în care la scanarea tichetului de parcare, pe ecranul casei de marcat apare afisat „ umplere jurnal”, va lista Raportul Z si dacă este necesar va schimba si rola din casa de marcat (in cazul în care rola de hartie s-a consumat);
10. În cazul defectării casei de marcat, se obligă să aducă la cunoștința șefului de serviciu/ șefului de tură pază/ conducerii unității despre acest fapt, în mod imediat, iar pentru evitarea blocării traficului va ridica bariera și o va menține ridicată până la remedierea defecțiunii. Acest fapt se



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/5

va consemna în procesul verbal întocmit la predarea serviciului, înscriind persoana și ora la care a anunțat defecțiunea ;

11. Orice încălcare a regulamentului de ordine interioară emis în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare se consideră încălcare a regulilor de disciplină a muncii și duce la inițierea cercetării disciplinare a salariatului aflat în culpă;
12. În cazul în care fapta salariatului cauzată de încălcarea regulamentului de ordine interioară emis în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare, duce la sancționarea contravențională a S.J.U. Nt, fapta se consideră a fi săvârșită cu rea credință și constituie circumstanță agravantă, caz în care cercetarea disciplinară se inițiază cu propunerea de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă a salariatului vinovat și dă dreptul angajatorului de a se îndrepta împotriva acestuia pentru solicitarea atragerii răspunderii patrimoniale;
13. Răspunde de predarea-primirea serviciului (turei) completând procesul verbal de predare-primire a serviciului;
14. În zilele de vineri, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale când casieria unității nu are program de lucru iar salariatul termină tura la ora 20:00, la terminarea serviciului, în calitate de operator predător va lista raportul Z, și va preda atât suma de bani încasată în timpul serviciului (turei din intervalul orar 8:00-20:00) operatorului primitor , însoțită de raportul/rapoartele Z generate de casa de marcat, cât și suma de 50 de lei eliberată de casieria unității pentru acordarea restului. Operatorul primitor va număra banii primiți, va semna procesul verbal de predare-primire și va depune banii în seiful din dotarea punctului de lucru. Operatorul primitor care va termina tura la ora 8:00 în ziua de luni , se va prezenta la serv. Contabilitate cu toate sumele, iar după obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru predarea sumelor pe bază de monetar.
15. În zilele lucrătoare când termină tura la ora 8:00, se obligă să se prezinte la serv. Contabilitate cu registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului , în care s-au consemnat suma încasată de la operatorul predător care a efectuat tura din intervalul orar 08:00 -20:00 și suma încasată în timpul turei sale anexand rapoartele Z aferente acestor sume în vederea verificării acestora. La fel va proceda și în cazul în care termină tura în ziua de luni la ora 8:00 anexând toate rapoartele Z aferente sumelor încasate în zilele de weekend. După obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru predarea sumelor pe bază de monetar.
16. are obligația de a verifica starea barierelor ca acestea să nu fie avariate ;
17. are obligația să anunțe orice defecțiune privind funcționarea sistemelor și echipamentelor de acces la barieră;
18. are obligația să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și nici să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului
19. are obligația să nu absenteze de la serviciu și să nu lipsească fără să anunțe în prealabil conducerea unității si sa obtina aprobarea acesteia;
20. are obligația de a nu părăsi locul de muncă, fără aprobarea șefului direct;
21. are obligația să respecte ROI, ROF și disciplina muncii;
22. are obligația să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
23. execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în relațiile de muncă ;
24. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/5

2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
5. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
6. respectă prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
8. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
9. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
10. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;
11. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

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 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 obligații:
 - 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 Atributii privind situatii de urgenta / prevenire si stingere incendii

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/5

- 2.Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 3.Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 4.Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 5.Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 6.Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 7.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 2 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 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. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- 1.cunostinte si experienta profesională;
- 2.complexitate, creativitate;
3. judecata si impactul deciziilor;
- 4.relatiile cu publicul, colegii si conducerea unitatii;
- 5.calitatea relatiilor cu colegii, calitatea prestării serviciului, corectitudinea datelor raportate.

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:

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: