



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. 23498 din 27.06.2022

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 și modificată prin Dispoziția 532/02.11.2021;

Prevederile Codului Muncii;

Adresele C.J. Neamț nr. 16098 din 14.06.2022 pentru aprobarea posturilor din prezentul anunt.

Hotărârea Comitetului Director nr. 37 din 26.05.2022 privind propunerea de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U. P. Neamț:

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **12.08.2022, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de spălătoareasă (G) – în cadrul Serviciului Administrativ**

1. Condițiile 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 școală generală;
- fără vechime.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartiment Resurse Umane al institutiei până la data de **08.07.2022, ora 12⁰⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unitatii în termen de **2 (două) zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisa va avea loc în data de 12.08.2022 ora 10⁰⁰ la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locatiei desfășurării concursului se va afișa la avizierul unitatii și pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt).

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

Proba practica va avea loc în data de 16.08.2022, ora 10⁰⁰, iar interviul va avea loc în data de 18.08.2022, ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unitatii și pe pagina de internet a Spitalului Judetean de Urgenta Piatra Neamt.

Contestatiile privind selectia dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatului selectiei dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

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

Dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresata conducatorului unitatii (formular de la Compartiment Resurse Umane);
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copia certificatului de nastere, casatorie după caz;
 - d) copiile documentelor care să 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 să ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
 - f) extras din aplicatia REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINTELE care atesta vechimea în munca/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
 - g) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care să-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
 - h) adeverinta medicala care să 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, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. h), 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 pana 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.

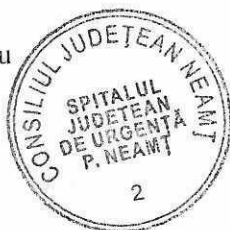
Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica si bibliografia pentru concurs.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **27.06.2022**.

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

Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atribuții,
dr. Gheorghinca Ștefan



Director Financiar Contabil,
ec. Murariu Elena



Director Ingrijiri,
as. Scurtu Mihaela



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



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului vacant de spalatoarea , serv. administrativ

1. ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - ANEXA 3 *METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice* – atribuțiile persoanei expuse accidental la produse biologice.
 - ANEXA 4 *PRECAUȚIUNILE STANDARD Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale* – Precauțiile adresate căii de transmitere – transmiterea prin contact; transmiterea prin picături; transmiterea aeriană
2. ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
 - Definiții,
 - Transportul și depozitarea lenjeriei murdare
 - Sortarea lenjeriei
 - Cântărirea lenjeriei
 - Procesul de spălare
 - Stoarcerea lenjeriei
 - Uscarea lenjeriei
 - Călcarea lenjeriei
 - Depozitarea și transportul lenjeriei curate
 - Responsabilitatile lucrătorilor din spălătorie:
3. Legea 319/14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca.
 - Obligațiile lucrătorilor art 22, art 23.
4. Legea nr. 307/2006 (republicată) privind apărarea împotriva incendiilor.
 - Obligațiile salariaților – art. 22.

Avizat comp. Juridic. ,

Întocmit,
Șef serv. Administrativ
cons.jur. Gafița Lucia



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/4

APROBAT
Manager

FIŞA POSTULUI

OCUPAŢIA.....

COD COR.....

TITULAR POST :

FUNCŢIA/POSTUL/SPECIALITATEA: spălătoreasă

LOC MUNCA: *Spălătoria SJU Piatra Neamţ*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	<i>Ecaterina Lucica</i>					

Exemplar nr:



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/4

1. CERINȚELE POSTULUI:

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

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : este subordonat șefului serviciului Administrativ
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar auxiliar din secțiile și/sau compartimentele SJU Nt.
- 2.3. funcționale: cu toate secțiile și compartimentele SJU Piatra Neamț

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul Spălătoriei SJU Nt 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. respectarea programului de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
2. efectuează zilnic spălarea și dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate, a băilor, a camerei de primire lenjerie murdară și camera de predare lenjerie curată, sala mașinilor și a anexelor spălătoriei ;
3. desfășoară activitate în încăperea de primire a lenjeriei murdare;
4. cântărește lenjeria murdară primită de pe secții;
5. sortează, numără și înregistrează, pe nr. de bucăți și tip, lenjeria murdară;
6. introduce lenjeria murdară, sortată pe repere, în procesul de spălare, uscare și călcare.
7. recepționează, sortează și depozitează lenjeria curată;
8. distribuie lenjeria curată pe secții;
9. ține evidența lenjeriei curate pe repere și nr. de bucăți;
10. raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;
11. exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde;
12. răspunde de curățenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește ;
13. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă zilnic atunci când lucrează în zona murdară și cel puțin săptămânal sau ori de câte ori este necesar, atunci când lucrează în zona curată.
14. respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură.
15. depozitează și manipulează corect, pe secții, lenjeria curată.
16. are obligația de a nu părăsi locul de muncă, fără aprobarea șefului direct;
17. are obligația să respecte Regulamentul Intern și disciplina muncii;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. folosește în mod rațional materialele de curățenie 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 și a punctului de lucru;
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. respectă prevederile Regulamentului intern , a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
9. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
10. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
11. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
12. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție ori de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
13. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;
14. 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 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 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;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

- 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.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele salariatului:

Semnătura:

Data: _____