Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 9861 /08.XII.2021

A N U N T

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARA „Dr.BENEDEK GEZA"
Organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada NEDETERMINATA a urmatoarelor functii contractuale de executie vacante:

MUNCITOR NECALIFICAT I - 1 post la Bloc alimetar str.Mihai Eminescu

Concursul se organizeaza cu respectarea prevederilor HGR 497/2010 privind aprobarea Regulamenului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din sistemul sanitar.

Conditiile specifice necesare in vederea participarii la concurs
Studii : medii sau generale

Concursul se va desfasura dupa urmatorul calendar:
Inscrieri pana la data de : **21 decembrie 2021**
Proba scrisa : **29 decembrie 2021** ora 10,00
Proba interviu : **30 decembrie 2021** ora 12,00
Relatii suplimentare la Serviciul RUNOS, Tel.0267340215/Int.122
Taxa de participare : 50 lei

Dosarul de participare la concurs se depune la sediul unitatii - **SERVICIUL RUNOS, zilnic intre orele 13,00-14,00 si cuprinde:**

a) copia actului de identitate
b) copiile diplomelor de studii
c) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinta care atesta vechimea in munca
d) curriculum vitae
e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
f) recomandare de la ultimul loc de munca, daca este cazul
g) cazier judiciar
h) formular de inscriere

Manager
Sporea Monica

Serviciul administrativ
Holospin Constantin

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU
OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT

1. Instruirea lucratorilor si Obligatiile lucratorilor, potrivit legii nr.319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca.
2. Legea 53/2003 (republicata) Codul Muncii.
   - Drepturile si obligatiile salariatului
   - Raspunderea disciplinara.
3. H.G. nr 1048/2006, privind cererile minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratoria echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
4. Legea nr.307/2006, privind apararea contra incendiilor.
5. NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, potrivit Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1226/2012

Bibliografie

I. OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
II. Legea nr.319/2006 ,Legea securitatii si sanatatii in munca
III. OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
IV. Fisa postului de muncitor necalificat
V. HGR. nr.924/11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.(pentru bloc alimentar)
VI. Legea 53/2003,Codul muncii actualizat,cap,II art.37,38,39,40

Intocmit
Sef serviciu administrativ
Holospin Constantin

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

APROB,
MANAGER,

FIŞA DE POST
MUNCITOR NECALIFICAT
- Bloc alimentar-
ANEXĂ LA C.I.M./C.P.S.

Numele ocupantului postului:,

1. Denumirea compartimentului:	BLOC ALIMENTAR
2. Denumirea postului:	MUNCITOR NECALIFICAT
3. Cod C.O.R. (clasificarea ocupaţiilor din România):	**941201(spalator vase mari)**
4. Gradul profesional al ocupantului postului:	MUNCITOR NECALIFICAT
5. Nivelul postului:	EXECUTIE
6. Specialitatea :	-

DESCRIEREA POSTULUI:

Pregătirea profesională impusă postului (studii): generale

Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:

Experienţă: X

Dificultatea operaţiunilor specifice postului: MICA

Se subordonează:
1/COORDONATOR SECTIE
2/ SEF SERVICIU ADTIV
3/ DIR.FIN CONTABIL
4/ MANAGER

Sfera de relaţii funcţionale:
a.) Intern: PERSONALUL SECTIEI
b.) Extern: NU

Drept de semnătură:
a.) Intern: NU
b.) Extern: NU

Autoritate şi libertate organizatorică:
In exercitarea profesiei, muncitorul necalificat sare responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg si rolul autonom si delegat , conform cerintelor postului

Condiţii de muncă: conditii deosebite

CRITERII DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Spitalului de Recuperare Cardiovasculara „Dr.Benedek Geza" Covasna

Denumire criteriu de evaluare a performanţelor profesionale individuale		Pentru funcţii de execuţie	Suplimentar pentru funcţii de conducere
1		*2*	*3*
Abilităţile profesionale	Calitatea, punctualitatea şi operativitatea execuţiei sarcinilor de serviciu	X	
	Luarea de decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea		X
	Organizarea şi coordonarea activităţii compartimentului		X
	Crearea în compartimentul condus a unui climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente		X
	Se informează despre schimbările legislative şi se preocupă de reîmprospătarea permanentă a cunoştinţelor şi însuşirea de noi abilităţi	X	
	Cunoaşterea procedurilor conform cărora se execută diferite activităţi şi aplicarea acestora	X	
	Cunoaşterea în detaliu a scopului, obiectivelor şi a activităţii compartimentului condus		X
	Disponibilitatea de a-şi asuma sarcini şi responsabilităţi suplimentare	X	
	Monitorizează cu grijă acurateţea şi calitatea metodelor de lucru şi rezultatelor activităţii sale	X	
	Acţionează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului şi parametrilor de calitate	X	
	Rezolvă problemele înainte ca acestea să genereze nemulţumiri, tensiuni sau complicaţii	X	
	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi materialelor cu încadrarea în normativele de consum	X	
	Spirit de iniţiativă, disciplinat şi responsabil în exercitarea atribuţiilor	X	
Orientare către pacient	Monitorizează performanţa raportat la nevoile pacienţilor, folosind posibilităţile existente		X
	Solicită feedback de la pacienţi şi aparţinători pentru a identifica oportunităţile de îmbunătăţire a serviciilor şi face propuneri în acest sens	X	
	Identifică şi anticipează cerinţele, aşteptările şi nevoile reale ale pacienţilor legate de evoluţia bolii	X	
	Are o atitudine mereu decentă, agreabilă şi politicoasă, gata să satisfacă aşteptările pacienţilor	X	
	Pune accent pe obţinerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv şi direct asupra performanţei spitalului/actului medical şi de îngrijire		X
	Răspunde la nevoile individuale ale pacienţilor, legate de actul medical	X	
Abilităţile personale	Orientat către performanţă şi preocupat de permanenta îmbunătăţire a aptitudinilor personale şi ale membrilor echipei	X	
	Capacitate de a lucra bine în condiţii de încordare psihică şi toleranţă la stres	X	
	Capacitate de coordonare, organizare si control al echipei din subordine		X
	Acţionează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte	X	

	compartimente		
Orientarea către dezvoltare	Acționează permanent în spiritul îmbunătățirii imaginii spitalului și încurajează acest lucru prin exemplul personal	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de operativitate al activității	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al pacienţilor	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al salariaților din cadrul compartimentului		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea in activitatea echipei coordonate		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea	X	
	Bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acurateţe)	X	
Spirit de echipă și comunicare	Capacitatea de a lua decizii de a motiva şi inspira colegii pentru ridicarea nivelului activităţii	X	
	Ascultă cu atenţie şi/sau dezvoltă opiniile, ideile sau problemele lor şi le ascultă comentariile în timpul discuţiilor	X	
	Își inspiră colegii și îi motivează pentru ridicarea nivelului prestației	X	
	Îşi împărtăşeşte experienţa şi cunoştinţele altor angajaţi	X	
	Menţine relaţii pozitive chiar şi în situaţii dificile sau tensionate	X	
	Respectă disciplina muncii, regulamentul intern şi cere respectarea acestuia	X	
Integritate și încredere	Îşi discută direct şi deschis părerile profesionale cu colegii și/sau şefii ierarhici	X	
	Comunică întotdeauna folosind un limbaj decent și respectuos	X	
	Loial, perseverent și total implicat în activitățile desfășurate de echipa din care face parte și/sau coordonată	X	
	Îndeplinirea atribuțiilor cu corectitudine și asumarea responsabilității pentru rezultatele acțiunilor proprii si ale echipei coordonate	X	
	Adoptă o atitudine gata să satisfacă aşteptările şi atribuţiile postului	X	
	În mod constant se comportă cu ceilalți într-un mod care îi acceptă și îi respectă indiferent de cultura şi mediul lor de proveniență	X	
	Toleranță față de solicitările/necesitățile pacienților	X	

Notarea argumentată a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Pentru a obţine nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la coloana 2 si 3 din tabelul de mai sus.

Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

Calificativ	Pentru funcții de execuție			Pentru funcții de conducere		
	Punctaj	Notă finală		Punctaj	Notă finală	
		maxim	minim		maxim	minim
foarte bine	170 - 151	5,00	4,42	215 - 196	5,00	4,54
bine	150 - 131	4,41	3,83	195 - 176	4,53	4,08
satisfăcător	130 - 101	3,82	2,95	175 - 156	4,07	3,61
nesatisfăcător	100 - 34	2,94	1,00	155 - 43	3,60	1,00

SCOPUL POSTULUI
Intretinere cladiri ,instalatii, bloc alimentar

ATRIBUŢII

- Efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare;
- Efectuează întreţinerea gospodărească a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă personal, precum şi a celor ce se folosesc în comun;
- Anunta seful compartimentului de orice defectiune aparuta in functionarea utilajelor
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie
- Raspunde de utilajele pe care le are in folosinta, respectiv curatenia lor si buna lor intrebuintare
- Rezidurile alimentare vor fi strinse in recipiente speciale, metalice .
- Va efectua obligatoriu examenul periodic :pulmonar, serologic,coprologic
- Va purta obligatoriu echipamentul de protectie care va fi schimbat de cite ori este nevoie
- Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca
- Va acorda atentie deosebita igienei personale, isi va spala miinile de cite ori este nevoie
- Respecta regulamentul de ordine interioara
- Respecta programul de lucru

ALTE SARCINI
a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calităţii, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 şi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat**:**

- participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
- aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC;
- comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale;
- face propuneri în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor;
- participă la programe de instruire;
- alocă din timpul aferent desfăşurării activităţii ½ h / zi pentru asimilarea informaţiilor din domeniul managementului calităţii
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere.

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat**:**

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace din dotare;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM.

c) În domeniul SU - titularul de post este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină asupra instalaţiilor electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- implementarea normelor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor şi monitorizarea respectării lor;
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioadă potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SU;
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- să respecte instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu.
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor;
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

RESPONSABILITĂŢI ALE POSTULUI

1. raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
2. pastrarea în bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
3. respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
4. utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii

ALTE OBLIGAŢII

Insusirea Regulamentului de Ordine Interioara precum si a Regulametului de Organizare si functionare al unitatii.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

AVIZAT
ŞEF SECŢIE/COMPARTIMENT

(Numele, prenumele şi semnătura)

Data semnării

.....
Semnatura angajat.....