



**CONSILIUL LOCAL HUEDIN**  
**SPITALUL ORASENESC HUEDIN**  
Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod: 405400  
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175, cod fiscal: 4485618  
E-mail : secretariat@spitalulhuedin.ro  
Web: www.spitalulhuedin.ro



Nr. 1891/24.03.2023

## ANUNT CONCURS

In baza HG 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul 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 cât și a Hotărârii Consiliului Local Huedin cu nr. 8/27.01.2023, Spitalul Orasenesc Huedin organizează concurs/examen pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga perioada nedeterminată:

**1 post de ingrijitor de curte\_norma întreaga, perioada nedeterminată în cadrul Posturilor Comune**

### Bibliografia și tematica de concurs:

#### Bibliografie:

1. Legea 24/2007 – privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată
2. Legea 319 din 14.07.2006, securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată

#### Tematica:

1. Ingrijirea spațiilor verzi
2. Instrucțiuni privind normele de securitate și sănătate în munca
3. Instrucțiuni privind normele de apărare împotriva incendiilor

### Condiții generale de participare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### **Conditii specifice de participare:**

##### **Dosarul de concurs:**

1. Cerere tip, formular de inscriere
2. Document care atesta nivelul studiilor – generale;
3. Carte de identitate, copie si original
4. Certificat de nastere, copie si original
5. Certificat casatorie (daca este cazul), copie si original
6. Curriculum vitae, model comun european
7. Cazierul judiciar
8. Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in copie si original;
9. Adeverinta care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberata de medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului
10. Certificatul de integritate comportamentala din care se reiasa ca nu s-au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor
11. Taxa de participare la concurs: 30 lei (platita la caseria unitatii)

##### **Concursul va consta in :**

- Selectia dosarelor
  - Proba scrisa – punctaj maxim 100 puncte
  - Proba practica – Interviu - punctaj maxim 100 puncte
- Sunt declarati promovati la fiecare proba candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte
- Se pot prezenta la urmatoarea proba a concursului numai candidatii declarati promovati la etapa anterioara.

Nota finala se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la probele de concurs.

**Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 07.04.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: : 11.04.2023, ora 10, la sediul instituției;
- proba scrisă în data de 20.04.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 21.04.2023, ora 10.00
- proba practică în data de 21.04.2023, ora 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 24.04.2023 ora 10.00
- proba interviu în data de 24.04.2023, ora 12.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 25.04.2023 ora 10.00
- afișarea rezultatelor finale: 25.04.2023 ora 14.00

**Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**  
26.04.2023, ora 14.00 – 27.04.2023 ora 14.00

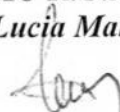
- se pot depune contestații până în data de: 26.04.2023, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 27.04.2023, ora 14,00 la sediul instituției.




Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a spitalului.

**MANAGER,**  
*Dr. Costin Viorica*



**SEF SERVICIU R.U.N.O.S.,**  
*Ec. Mudure Lucia Marcela*



<b>SPITALUL ORASENESC HUEDIN</b>	
	<b>Aprobat Manager</b> 
<b>Posturi comune</b>	

## FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Ingrijitor de curte**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii generale
4. Scopul principal al postului: întreținerea curățeniei din incinta unității și a spațiilor verzi
5. Poziția în COR 532104
6. Marca:
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*):
2. Perfecționări (specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice\*\*\*): .....
7. Competența managerială\*\*\*\*) NU
8. Vechime NU

### C. Atribuțiile postului:

#### Atribuții

- efectuează zilnic curățenia în curtea unității;
- asigură golirea zilnică a tomberoanelor mici existente în curte, în containerele mari cu gunoi menajer;
- curăță și dezinfectează periodic recipientele mici de colectare a gunoiului;
- participă la predarea săptămânală a gunoiului către firma de salubritate, pentru a asigura manipularea corectă a containerelor și evitarea deteriorării acestora;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a tuturor spațiilor verzi ale unității (săpat, cosit și adunat iarba, săpat, întreținere flori, etc.), curăță aleile de zăpadă în perioada de iarnă
- ia măsuri ca în caz de ploaie să nu se inunde canalizarea;
- asigură întreținerea arborilor din parcul spitalului (curățat crengi uscate, văruit, îndepărtat crengi căzute, etc);
- întreține spațiul de joacă pentru copii (mătură, șterge de praf jucăriile, vopsește periodic jucăriile de lemn, etc)
- asigură curățenia zilnică a scărilor exterioare ale spitalului la toate intrările din spital
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității, răspunzând pentru buna întreținere și păstrare a bunurilor din dotare;
- execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior

- în situații speciale, are disponibilitate pentru solicitare de la domiciliu în afara programului normal de lucru
- utilizează judicios materialele, piesele de schimb și utilajele din dotare
- solicită materialele necesare fiecărei lucrări și păstrează evidența materialelor neutilizate.
- accesul pe secții pentru intervenții se face numai cu halat de protecție și botoșei de unică folosință.
- respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului
- respectă programul de muncă și disciplina muncii.
- efectuează orice fel de alte lucrări la solicitarea coordonatorului posturilor comune și a conducerii unității.
- înștiințează seful ierarhic superior despre orice defecțiuni care apar și caută soluții pentru remedierea lor;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile și instrucțiunile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
- să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- să respecte prevederile Legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
- să respecte regulile de prevenire a infecțiilor nosocomiale stabilite la nivelul fiecărei secții
- transportă, manipulează și utilizează produsele în conformitate cu instrucțiunile producătorului;
- sesizează orice activitate neconformă și ia măsuri pentru a îndepărta acest lucru.

### **Responsabilități**

- răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă (orice modificare survenită este adusă la cunoștința Coordonatorului posturilor comune).
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate. Efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- efectuează analizele și vizitele medicale obligatorii, la indicația medicului de medicină a muncii
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
- nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

### **Comunicare**

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.

- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.

### **Asigurarea calității**

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.

La cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

### **Norme de protecția muncii/Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

- să folosească corect echipamentele de muncă;
- să comunice coordonatorului posturilor comune orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice șefilor ierarhici superiori orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locurile special destinate pentru păstrare;
- să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor

### **Mediu/gestionarea deșeurilor**

- cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

### **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

a) să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;

b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter

personal solicitare și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;

c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;

d) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;

f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;

g) să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;

h) că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

### **Situații de urgență**

- cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- comunică coordonatorului posturilor comune orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Comitetul Director, Coordonatorului Posturilor comune
- superior pentru: Nu este cazul

##### b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor și altor structuri din cadrul Spitalului

##### c) Relații de control: Nu este cazul

##### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

##### b) cu organizații internaționale: nu este cazul

##### c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*): în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte persoane.

Pentru înlocuire, Coordonatorul Posturilor comune va desemna o persoană.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: sing. Matei Ioan
2. Funcția de conducere: Coordonator Posturi comune
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează**