

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

**ANUNT CONCURS**

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI nr. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IESIRE	6/12
20/12 LUNA	12 ZIUA

Spitalul Clinic Nicolae Malaxa organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a urmatoarelor posturi de executie:

- 1 post economist specialist I A – Serviciul Financiar Contabilitate;
- 1 post economist I – Birou Achizitii Publice, Aprovizionare si Transport;
- 1 post referent specialitate debutant – Aparat functional – Serviciul administrativ tehnic;
- 1 post magaziner debutant – Serviciul Administrativ Tehnic – Magazie;
- 1 post muncitor necalificat – Compartiment dietetica +Bloc alimentar;
- 1 post bucatar IV – Aparat functional - Compartiment dietetica +Bloc alimentar;
- 1 post muncitor calificat II(lacatus mecanic) – Aparat functional – Atelier intretinere si reparatii;

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare :

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania ;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit ;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- are capacitate deplina de exercitiu ;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza atestata pe baza adeverintei medicale elaborate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specific potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- nu a fost condamnat definitive pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de falsuri a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea .

**Conditiiile generale si specifice pentru:**

**Economist specialist I A:**

- diplomă de licență in specialitate;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- concurs pentru ocuparea postului

**Economist I:**

- diplomă de licență în specialitate;
- 3 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- certificat absolvire expert achizitii publice;
- concurs pentru ocuparea postului;

**Referent specialitate debutant:**

- diploma de licență în domeniul economic sau juridic.
- nu necesită vechime;
- concurs pentru ocuparea postului.

**Magaziner debutant:**

- diplomă de bacalaureat sau
- diplomă de absolvire a școlii generale;
- fără vechime.

**Muncitor necalificat :**

- concurs pentru ocuparea postului.
- fără vechime.

**Bucatar IV:**

- studii medii sau gimnaziale;
- concurs pentru ocuparea postului;
- nivel de calificare I(curs bucatar)
- fără vechime.

**Muncitor calificat II(lacatus mecanic):**

- studii medii/generale;
- concurs pentru ocuparea postului(certificat calificare lacatus mecanic).
- nivel de calificare III sau IV;
- 6 ani vechime în meserie.

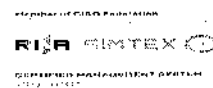
**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București  
C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)



Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

- Data limita de depunere a dosarelor – 15.07.2022 ora 15.00

Concursul va avea loc astfel:

- Proba scrisa: 22.07.2022, ora 10.00(magaziner debutant, muncitor necalificat, bucatar IV, muncitor calificat II), ora 12.00(economist I, referent specialitatea debutant), 22.07.2022, ora 14.00(economist specialist IA)
- Proba interviu: 28.07.2022, ora 10.00(magaziner debutant, muncitor necalificat, bucatar IV, muncitor calificat II),ora 12.00(economist I, referent specialitatea debutant),ora 14.00(economist specialist IA)

Taxa concurs – 50 lei.

Conform art.6. al Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractual si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- 1.cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare ;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz
- 3.copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica ;
- 4.carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseriasi –sau in specialitatea studiilor in copie ;
- 5.cazierul juridic sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;
- 6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;
- 7.curriculum vitae;
8. certificat de integritate comportamentala conform art. 18, 23 si 25 din Legea nr 118/2019.

---

**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

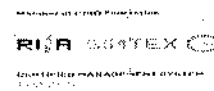
Adresa: Sos. Vergului, nr. 12, Sector 2, Bucuresti

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)



Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii .

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului juriciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, Bucuresti, sos.Vergului nr.12, sector 2, telefon 021/2555085.

Manager

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

Sef Serviciu RUNOS

Ec. Anghel Daniela

---

**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București  
C.I.F. 4203938

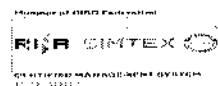
**Telefon:** 021/255.54.05, 021/255.49.35 **Fax:** 021/255.52.75

**E-mail:** [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

**Website:** [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)



unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE



**Bibliografia si tematica pentru concurs privind ocuparea postului de  
Economist IA pe perioada nedeterminata la serviciul financiar -contabil**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, cu completările și modificările ulterioare
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare
3. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu completările și modificările ulterioare
4. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății actualizată- titlul VII, cu completările și modificările ulterioare
5. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
7. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
10. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

11. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
12. Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003
13. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug
14. Ordinul nr. 809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătății
15. Hotărârea nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune
16. Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
18. Ordinul nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

Ec. Marilena Lazar

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Pentru ocuparea postului vacant de Economist I in cadrul Biroului Achizitii Publice Aprovizionare si Transport**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

APROB,

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind:

1. Cod COR – 263102
2. Denumirea postului: Economist I
3. Nivelul postului: Execuție

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii superioare: Diplomă de licență
2. Studii de specialitate: economic,
3. Cunoștințe juridice/legislația: Legislația privind achizițiile publice
4. Cunoștințe de operare pe calculator (MS Office, Excel avansat, Platforma SEAP etc).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Inițiativă și responsabilitate în asumarea deciziilor.
6. Cerințe specifice: Diplomă de licență, Certificat Expert Achizitii Publice.
7. Competență managerială (calități și aptitudini manageriale): NU

### Experiență:

În specialitate: experiență în domeniu minim 3 ani și 6 luni

### Activități principale:

1. Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
2. Participă în comisiile de evaluare, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în baza Deciziei de numire,
3. Întocmește și transmite către A.N.A.P, documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire;
4. Elaborează documentația de atribuire și documentele-suport pentru procedurile de atribuire, pe baza necesităților transmise de Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate,
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
6. Întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
7. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, stabilite de Managerul instituției.
10. Asigură redactarea contractelor de achiziție/acordurilor cadru și/sau după caz, a actelor adiționale, în vederea încheierii acestora cu câștigătorii desemnați ai procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;



**Descrierea postului:**

Ocupantul postului are rolul de a pune în aplicare legislația în vigoare în vederea realizării misiunii și scopului instituției.

**Atribuțiile postului:**

- 1) Se încadrează cu strictețe în programul de lucru stabilit, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu;
- 2) Respectă dispozițiile din cadrul Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Codului de Conduită;
- 3) Execută alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în baza temeiului legal, în limita pregătirii sale profesionale;
- 4) Salariatul are obligația să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și ale legislației privind P.S.I./situațiile de urgență aplicabile locului său de muncă.
- 5) *Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art 247, din Legea nr 53/2003.*

**Atribuții/raportare:**

- 1) Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a Regulamentului de Organizare și Funcționare; (daca este cazul)
- 2) Redactează și centralizează documente specifice serviciului: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înștiințări, etc;
- 3) Întocmește liste și rapoarte cu privire la activitatea desfășurată; (daca este cazul)
- 4) Participă la ședințele din cadrul direcției și a serviciului.

**Responsabilitățile postului - activitățile specifice:**

- 1) Asigură și răspunde de constituirea și pastrarea corectă a documentelor emise în cadrul Serviciului în vederea predării la arhiva instituției;
- 2) Respectarea prevederilor legale de specialitate;
- 3) Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- 4) Întocmirea corectă și la timp a rapoartelor; (daca este cazul)
- 5) Răspunde de calitatea lucrărilor sale, de legalitatea și exactitatea datelor furnizate.
- 6) Responsabilități legate de disciplina muncii;
- 7) Respectarea prevederilor ROF, Regulamentul intern și a procedurilor de lucru aplicabile;
- 8) Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- 9) Participarea la programele de pregătire organizate de instituție;
- 10) Păstrarea confidențialității informațiilor cu care operează și a documentelor legale;
- 11) Adoptarea în permanență a unui comportament în masura să promoveze imaginea și interesele instituției.
- 12) Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

13) Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care au acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

14) Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

15) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara unității inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**Programul de lucru:**

Luni – Vineri 08.00 - 16.00, program de lucru de 8 ore, conform regulamentului intern.

**Sanctiuni:**

Pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora conform prevederilor contractuale și legale.

**Mențiuni speciale:**

Salarizarea - conform legislației în vigoare.

**Facilități speciale** – conform contractului de muncă, anexelor la contractul de muncă și reglementarilor organizaționale.

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu celelalte departamente din cadrul instituției.

c) Relații de control: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice;

b) Reprezintă, în baza delegării, instituția în relația cu instituțiile de stat pe probleme din aria sa de competență și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

**Întocmit, Șef Serviciu .....**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura.....

3. Data întocmirii: .....

**BIBLIOGRAFIE**  
**pentru ocuparea postului vacant**  
**REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT**

- **Legea nr.544/2001**-privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Manual de secretariat si asistenta manageriala**, Cap. I- Birotica, Cap. II - Tehnici de secretariat, Cap. III -Functiile secretariatului modern,Cap.VIII -Elemente de protocol;
- **REGULAMENT (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016**,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- **HOTARAREA nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodice de aplicare a Legii 544 / 2001** privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar**.Titlul Spitalele,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr 53/2003**-Codul Muncii republicat.
- **Legea Arhivelor Nationale nr. 16 din 2 aprilie 1996** -republicata cu modificari si completarile ulterioare;
- **Legea securitatii si sanatatii in munca , nr 319 din 14 iulie 2006**;
- **Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale**,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea 343/2017-modificare Hotarare nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente**;
- **Legea nr.50/1991, republicata,privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii,cu modificarile si completarile ulterioare**;
- **Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata**;
- **Ordin nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare,cu modificarile si completarile ulterioare**;
- **Ordin nr.308/2015 privind controlul prin verificare a dispozitivelor medicale puse functionare si aflate in utilizare**;
- **Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare**;

Sef Serviciu Administrativ-tehnic ,  
Anghel Marian

**APROBAT  
MANAGER,**

## **FIȘA POSTULUI**

**Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

- I. Unitatea:** Serviciul Administrativ tehnic
- II. Denumirea postului:** REFERENT
- III. Gradul profesional al ocuparii postului:** DEBUTANT
- IV. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**  
Studii : diplomă de licență  
Vechime în specialitate: 1 an
- V. Atribuțiile postului:**
- A. Atribuții generale:**
- a. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
  - b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
  - c. Utilizează în mod judicios baza materială;
  - d. Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
  - e. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
  - f. Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
  - g. Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**
- a. Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
  - b. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
  - c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
  - d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului

accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. 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;

i. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. Să respecte întocmai deciziile managerului referitoare la prevenirea situațiilor de urgență.

### **C. Atribuții specifice:**

- Sa fie punctual la locul de munca, respecta programul de lucru 8.00-16.00;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefilor ierarhici superiori;
- Se prezinta apt la locul de munca din toate punctele de vedere;
- Participa la actiunea de inventariere a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- Pastreaza contractele de comodat, locatiune, inchiriere si a conventiilor de ( re ) furnizare a utilitatilor/serviciilor catre subconsumatori;
- Verifica si repartizeaza facturile pe centre de cost: facturile de apa, salubritate, telefoane, gaz metan, energie electrica, etc.
- Centralizeaza/introduce in calculator si tine evidenta facturilor de salubritate, apanova, gaz, telefoane, etc.;
- Prezinta anual, lunar sau cand survin modificari prin act aditional sau inchirierea de noi contracte (dupa caz) serviciului financiar, situatia privind termenele limita si cuantumul chiriei pentru fiecare client in parte, in vederea facturarii la timp a contravalorii acestuia;
- Calculeaza consumul pentru cabinetele medicale individuale din incinta Ambulatoriului de Specialitate;
- Colaboreaza cu serviciul financiar contabil in vederea facturarii utilitatilor si sau serviciilor catre subconsumatori si decontarea acestora;
- Intocmeste corect si la timp documentele;
- Duce la bun sfarsit orice alte sarcini primite de la seful direct, precum si de la sefi ierarhici superiori;
- Controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, pentru personalul administrativ;
- Urmărește acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;
- Asigură predarea actelor la arhiva Spitalului Clinic Nicolae Malaxa..

### **VI. Responsabilități**

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deurării activității;

#### **VII. Limite de competență**

a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Nicolae Malaxa;

b. Nu folosește numele Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

#### **VIII. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **IX. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

ȘEF SERVICIU

Anghel Marian

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura:

## **TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE MAGAZINER**

- 1) Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor. Garanții în numerar
- 2) Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală – după caz – pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
- 3) Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.
- 4) Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
- 5) Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.

## **BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE MAGAZINER**

1. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr.54 din 8 iulie 1994;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României;
4. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 2634/2015 M.F. privind utilizarea unor formulare financiar contabile de către persoanele prevăzute la art 1. Din legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (CE) nr 852/2004 privind igiena produselor alimentare-Igiena depozitării (capitolul IX-dispoziții aplicabile produselor alimentare) cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul (CE) nr.853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igiena care se aplică alimentelor de origine animală transpus în Legea nr.150/2004 privind siguranța alimentelor și a hranei, modificată și completată cu legea 412/2004-condiții de depozitare a produselor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;

9.H.G. nr 106/2002 privind etichetarea alimentelor,cu modificarile si completarile ulterioare.Modul de depozitare al alimentelor mentinand eticheta producatorului;

10.Ordinul nr. 166 din 27 iulie 2010 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind apararea impotriva incendiilor la constructii si instalatii aferente.



**APROBAT**

**MANAGER,**

## **FIȘA POSTULUI**

Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **I. IDENTITATEA POSTULUI: MAGAZINER MATERIALE**

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **MAGAZINER MATERIALE**

3. Pozitia in COR:432102

4. Loc de munca: *Administrativ-tehnic*

5. Nivelul postului:

a. Conducere:nu

b. Executie: **DA.**

6. Relatie:

a. ierarhic(control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: *Managerului, Directorului financiar-contabil, Sefului serv.adm.-tehnic.*

2. Are in subordine: -

3. Interdependenta si colaborare: *colaborare cu toate structurile din spital.*

b. functionale: *cu toate structurile din spital in vederea gestionarii bunurilor materiale.*

c. reprezentare: *in limita competentei si a mandatului acordat .*

### **II. DESCRIEREA POSTULUI**

#### **1.Scopul general al postului:**

*Cadru tehnic cu atributii in domeniul gestionarii materialelor din spital.*

#### **2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

*In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.*

#### **A. Atributii specifice:**

*A.1.La primirea bunurilor de inventar insotite de facturi, constata si raspunde de*

existenta angajamentului unitatii (existenta comanda si/sau contract), urmarind ca produsele care urmeaza sa fie preluate in magazia unitatii corespund cantitativ cu cele prevazute in aceste documente;

A.2. Nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decat dupa ce convoaca Comisia de receptie care urmarește ca toate bunurile materiale sa corespunda cantitativ si calitativ .Intocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fise de magazie);

A.3.Recepționează împreuna cu Comisia sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor , în mod obișnuit la primirea în magazii și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;

A.4.Preda de indata factura si receptia la serviciul financiar-contabil, pe baza de semnatura;

A.5.In vederea intocmirii notelor de intrare-receptie si a fiselor de magazie preia zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factura, comanda, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returneaza in urmatoarea zi lucratoare; toate preluările/predările de documente se consemneaza in registrul special intocmit, în care se semneaza de primire/predare;

A.6.Eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;

A.7.Tine evidența cantitativă a tuturor materialelor si obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifica lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;

A.8.Urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;

A.9.Tine registrul pentru numarul de inventar și înscrie pe documentele de primire nr. dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;

A10.Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, fêreștrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;

A11.Sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziiile la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazii fără autorizarea organelor care conduc ancheta;

A12.Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;

- A13. Efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- A14. Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- A15. Comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
- A16. Predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
- A17. Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- A18. Răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor; îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.
- A19. Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- A20. Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membrii ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- A21. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aproviziunilor cât și cea a consumurilor;
- A22. Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- A23. Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;
- A24. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- A25. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;
- A26. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.
- A27. Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- A28. Respectă programul de lucru stabilit;
- A29. Răspunde de integritatea inventarului primit;
- A30. Respectă ROI, ROF, confidentialitatea datelor, principiile eticii.

A31. *Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.*

**B. Atributii suplimentare :**

*B 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.*

*B 2. Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful sefii ierarhici, in limita pregatirii sale profesionale.*

*B3. Respecta normele legale de prevenire si stingere a incendiilor si de securitate in munca, conform Legii nr.319/2006 si a Legii nr.307/2007.*

*B4. Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic al spitalului*

**C. Alte obligatii:**

*C1. Raspunde administrativ , material si penal dupa caz pentru eventualele prejudicii aduse spitalului*

*C2. Raspunde pentru desfasurarea si indeplinirea sarcinilor car-i revin prin fisa postului*

*C3. Respecta normele de etica profesionala cerute functiei in relatiile cu toti salariatii, pacientii si apartinatorii acestora*

**III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

**A. Privind relatiile interpersonale/comunicare:**

- 1. Cu personalul din cadrul spitalului.*
- 2. Cu pacientii si apartinatorii acestora.*

**B. Privind regulamentele/Procedurile de lucru:**

- 1. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.*
- 2. Respecta normele generale de protectia muncii P.S.I. (O.M.A.P.N. Nr. 163/2007) securitate si sanatate in munca, R.O.I. si programul zilnic de lucru.*
- 3. Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea bunurilor, instrumentelor si a echipamentelor din dotare.*
- 4. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.*
- 5. Respecta codul de etica si deontologie profesionala.*
- 6. Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.*
- 7. Raspunde de confidentialitatea datelor cu care intra in contact.*
- 8. Utilizeaza resursele si dotarile existente exclusiv in interesul unitatii.*
- 9. Cunoaste si respecta procedurile de lucru cu privire la atributiile postului sau.*
- 10. Se prezinta la timp la programul de lucru stabilit, odihnit si intr-o tinuta corespunzatoare. Se preocupa de pastrarea igienei si a aspectului estetic corespunzator.*

11. Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

12. Respecta graficul de lucru stabilit.

13. Are obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta.

14. Raspunde de mentinerea in permanenta a curateniei la locul de munca in timpul  
• si  
dupa terminarea sa..

15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.

### **C. Principale responsabilități privind sistemul de management al calității (SMC)**

1. Cunoasterea politicii in domeniul calitatii si orientarea intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul sau;

2. Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate

3. Orientarea intregii activitati in sensul cunoasterii si satisfacerii cerintelor pacientului (Legea.46/2003).

4. Respecta procedurile caracteristice ale S.M.C. conform fiselor de proces documentate pentru fiecare compartiment in parte.

### **D. Atributii, responsabilități, sarcini pe linia asigurării protecției informațiilor (SMSI):**

1. Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată.

2. Protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale

3. Asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).

### **E. In raport cu disciplina muncii si cu regulile de sanatate in munca și securitate ocupațională (SMSO):**

1. Respectarea obligațiilor ce ii revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din spital.

2. Insusirea si aplicarea instructiunilor, normelor, regulilor si procedurilor interne, precum si a celor legale in vigoare;

3. Isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

4. Va utiliza corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

5. Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Este obligat sa aducă la cunoștința conducătorului spitalului accidentele suferite de propria persoană;

7. Va respecta prevederile stipulate în ROI, ROF , contractul colectiv de muncă si codul de conduita.

8. Va comunica 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;

9. Se va preocupa permanent de ridicarea cunostintelor sale profesionale si raspunde de aplicarea riguroasa a normele P.S.I. si de securitatea muncii.

10. NU va efectua si nu va permite nimanui din cadrul spitalului sa execute manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

11. Va coopera cu salariatii in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

12. Respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea  
• deseurilor rezultate din activitatea medicala: deseuri intepatoare, deseuri infectioase, deseuri asimilabile celor menajere.

13. Va informa autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

#### **IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

a. Programul de lucru: 8 ore/zi

b. Conditiiile materiale:

-Locul de munca: Spitalul. Clinic Nicolae Malaxa

-Structura: Serviciul Administrativ-tehnic

-Deplasari: Pe distante scurte in incinta spitalului.

#### **V. GRADUL DE AUTONOMIE**

• a. Autoritatea asupra altor posturi:

Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

b. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii:

c. Inlocuieste pe: functia similara.

d. Este inlocuit de: functia similara.

#### **VI. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

#### **VII. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR**

- Cunostinte acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare si control de planificare, spirit de observatie.
- Abilitati de ascultare activa, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra in echipa.

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT BUCATARIE

### TEMATICA

- 1 ) Curatenia si dezinfectia in blocul alimentar;
- 2 ) Structura functionala a blocului alimentar(destinatia incaperilor);
- 3 ) Atributiile bucatarului si muncitorului necalificat;
- 4 ) Alimente permise si nepermise in diabetul zaharat,bolile cardiovasculare,bolile hepatice si bolile renale.
- 5 ) Pregatirea oualelor pentru cnsumul colectiv,anterior prelucrarii termice.

### BIBLIOGRAFIE

#### PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT BUCATAR

- 1 ) Tehnologie culinara – Manual pentru clasele 10-12, Liceele economice, Scolii profesionale si alimentatie publica.
- 2 ) Alimentatia rationala si sanatatea – Iulian Mincu si Elena Marinescu, Cap. Gastronomie.
- 3 ) HG 924/2005, Actualizata, privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- 4 ) Fisa Postului – BUCATAR-muncitor necalificat
- 5 ) ORDINUL MS 961/2016 pentru aprobarea normelor de curatenie, dezinfectie si steilizare in unitati sanitare – Zona de preparare si distribuire alimente.
- 6 ) ORDINUL MS 914/2006, pentru aprobarea normelor pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii Autorizatiei Sanitare de Functionare – BLOCUL ALIMENTAR, ART. 144-156.

**APROBAT  
MANAGER,**

## **FIȘA POSTULUI**

**Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

- I. Unitatea:** Serviciul Administrativ tehnic
- II. Numele și prenumele:**
- III. Denumirea Postului:** **MUNCITOR NECALIFICAT BUCATARIE**
- IV. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
  - Studii :** Scoala profesionala
  - Vechime în specialitate:**

### **Informatii generale privind postul**

- 1. Nivelul postului : de executie
- 2. Obiectivul postului : indeplinirea atributiilor din ROF

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate : scoala de cultura generala , scoala profesionala
- 2. Perfectionari (specializari) :
- 3. Vechimea in munca/specialitate necesara : 6 ani vechime in meserie
- 4. Cunostinte de operare /programare pe calculator :
- 5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : capacitate de realizare a sarcinilor , rezistenta la stres
- 6. Cerinte specifice :

### **ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

- Elaboreaza meniul , impreuna cu asistenta dieteticiana ;
- Primeste produsele de la magazie potrivit foii zilnice de alimente , verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea lor corespunzatoare ;
- Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri ;
- Conduce toate lucrarilor de bucatarie si pregateste meniurile ;
- Raspunde de pregatirea mesei la timp si de calitatea mancarurilor ;
- Raspunde de corecta impartire a hranei pentru sectiile spitalului , organizand munca de distribuire a acestuia la ghiseu ;
- Asigura si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar ;
- Raspunde de colectarea si pastrarea probelor alimentare ;
- Face parte din comisia de alimentatie pe spital ;
- Are o comportare corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact ;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii .



## ➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

**Respectă reglementările Ordinului MS 916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale**

## ➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

## **OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA**

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor , aparaturii , uneltelor , instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- să comunice imediat angajatorului 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 deficiența a sistemelor de protecție.

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate.

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca.**

## **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil
- Nu are dreptul să dea informații și relații apartinatorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul

ăcestora.

### **Sfera relationala a titularului postului**

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de:Sef serviciu administrativ, asistent principal sef dietetica , director medical

b)Relatii functionale :

2.Sfera relationala externa :

### **VI. Responsabilitați**

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual ;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgența.

### **VII. Limite de competența**

a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Nicolae Malaxa;

b. Nu folosește numele Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

### **VIII. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **IX. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbarile legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

ȘEF SERVICIU

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura:

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BUCATAR DEBUTANT

### TEMATICA

- 1 ) Curatenia si dezinfectia in blocul alimentar;
- 2 ) Structura functionala a blocului alimentar(destinatia incaperilor);
- 3 ) Atributiile bucatarului si muncitorului necalificat;
- 4 ) Alimente permise si nepermise in diabetul zaharat,bolile cardiovasculare,bolile hepatice si bolile renale.
- 5 ) Pregatirea oualelor pentru cnsumul colectiv,anterior prelucrarii termice.

### BIBLIOGRAFIE

#### PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BUCATAR DEBUTANT

- 1 ) Tehnologie culinara – Manual pentru clasele 10-12, Liceele economice, Scolii profesionale si alimentatie publica.
- 2 ) Alimentatia rationala si sanatatea – Iulian Mincu si Elena Marinescu, Cap. Gastronomie.
- 3 ) HG 924/2005, Actualizata, privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- 4 ) Fisa Postului – MUNCITOR NECALIFICAT BUCATAR
- 5 ) ORDINUL MS 961/2016 pentru aprobarea normelor de curatenie, dezinfectie si sterilizare in unitati sanitare – Zona de preparare si distribuire alimente.
- 6 ) ORDINUL MS 914/2006, pentru aprobarea normelor pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii Autorizatiei Sanitare de Functionare – BLOCUL ALIMENTAR, ART. 144-156.

**APROBAT  
MANAGER,**

## **FIȘA POSTULUI**

**Anexă la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

- I. Unitatea:** Serviciul Administrativ etnlic
- II. Numele și prenumele:**
- III. Denumirea Postului:** BUCATAR DEBUTANT
  
- IV. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
  - Studii :** Calificare Bucatar
  - Vechime în specialitate:**

### **Informatii generale privind postul**

- 1. Nivelul postului : de executie
- 2. Obiectivul postului : indeplinirea atributiilor din ROF

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate : scoala de cultura generala , scoala profesionala
- 2. Perfectionari (specializari) :
- 3. Vechimea in munca/specialitate necesara :
- 4. Cunostinte de operare /programare pe calculator :
- 5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : capacitate de realizare a sarcinilor , rezistenta la stres
- 6. Cerinte specifice :

### **ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI**

- Elaboreaza meniul , impreuna cu asistenta dieteticiana ;
- Primeste produsele de la magazie potrivit foii zilnice de alimente , verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea lor corespunzatoare ;
- Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri ;
- Conduce toate lucrarilor de bucatarie si pregateste meniurile ;
- Raspunde de pregatirea mesei la timp si de calitatea mancarurilor ;
- Raspunde de corecta impartire a hranei pentru sectiile spitalului , organizand munca de distribuire a acestuia la ghiseu ;
- Asigura si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar ;
- Raspunde de colectarea si pastrarea probelor alimentare ;
- Face parte din comisia de alimentatie pe spital ;
- Are o comportare corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact ;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii .

## ➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

**Respectă reglementările Ordinului MS 916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale**

## ➤ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

- aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

## **OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA**

- sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , 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.
  - sa utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
  - sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
  - sa 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.
  - sa comunice imediat angajatorului 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.
  - sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
  - sa 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.
  - sa 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său de activitate.
  - sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
  - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.**

## **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil
- Nu are dreptul să dea informații și relații aparținătorilor sau bolnavilor despre boala și tratamentul

acestora.

### **Sfera relationala a titularului postului**

I.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de:Sef serviciu administrativ, asistent principal sef dietetica , director medical

b)Relatii functionale :

2.Sfera relationala externa :

### **VI. Responsabilități**

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduita a personalului contractual ;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență.

### **VII. Limite de competența**

a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Nicolae Malaxa;

b. Nu folosește numele Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

### **VIII. Responsabilități privind sistemul de management al calității**

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **IX. Precizari**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completata cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

ȘEF SERVICIU

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura:

**BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA  
pentru ocuparea postului vacant**

**MUNCITOR CALIFICAT LACATUS MECANIC DEBUTANT**

**Bibliografie:**

- 1.Lacatuserie generala –Autori:ing.Emil Ariesean,ing.Gh.Peptea;
- 2.Tehnologia ansamblarii si montajului-Autori:ing. Gheorghe Ion;
- 3.Legea nr.319 din 14.07.2006,privind protectia si securitatea muncii,publicata in Monitorul Oficial,Partea I, nr 646 din 26.07.2006;
- 4.Legea nr 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,publicata in Monitorul Oficial,Partea I,nr.636 din 21.07.2006.

**Tematica:**

- 1.Ansamblari mecanice;
- 2.Prelucrari prin aschiere (notiuni generale);
- 3.S.D.V.-uri specific pentru lacatuserie;
- 4.Lucrari de lacatuserie mecanica pentru intrtinerea cladirilor;
- 5.Mecanisme de tamplarie din lemn,metal sau PVC;
- 6.Notiuni generale de protectia muncii.

Sef Serviciu Administrativ-tehnic ,  
Anghel Marian

FISA POSTULUI  
*Lacatus mecanic de intretinere si reparatii*

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: *Lacatus mecanic de intretinere si reparatii, cod COR 721424*
2. Nivelul postului: *de executie*
3. Scopul principal al postului:  
- *asigura lucrarile de reparatii in regie proprie si lucrarile de intretinere din unitate*

**Conditii generale si specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii: *studii profesionale sau studii medii in domeniul mecanic de intretinere si reparatii*
2. Cunostiinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *nu este cazul*
3. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): *nu este cazul*
4. Cerinte specifice: *seriozitate, pricepere, eficienta, operativitate, flexibilitate, disponibilitate, receptivitate, spirit organizatoric si tact.*
5. Competenta manageriala: *nu este cazul*

**CERINȚE PENTRU EXERCITARE:**

- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Echilibru emoțional
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Putere de concentrare
- Rezistență la stres

**CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:** rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficiență, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, conștiințozitate, meticulozitate, încredere în sine.

**Atribuții, responsabilități și sarcini de serviciu**

**a) Generale:**

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de intretinere și reparatii, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor, tipurile de lucrări, materialele de baza folosite;
- Execută operativ lucrări de intretinere și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității;
- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Efectuează intervenții în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnică securității muncii și PSI specifice locului de muncă;



- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru, precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor.
- Aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;
- Colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari care depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii;
- Raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- Manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
- Respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si PSI;
- Intretine curatenia la locul de munca;
- Pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic, in limita competentelor sale.

#### **b) Specifice:**

- Asambleaza utilaje si efectueaza probele de functionare;
- Asigura functionarea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice;
- Executa operatii pregatitoare cum ar fi: debitarea materialului, curatarea, indreptarea, trasarea, operatii de prelucrare prin aschiere (pilire, polizare, gaurire, strunjire, frezare), prin deformare plastica la rece (indoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);
- Efectueaza asamblari nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum si asamblari cu elemente elastice: arcuri.
- Realizeaza si/sau remediaza prin aceste operatii confectii metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaste si yale;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitatii;
- Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere din intreg spitalul in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie;

#### **c) Alte atributii:**

- Respecta prevederile RI, ROF, ale codului de conduita, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- Respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- Asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si serviciilor de serviciu;
- Raspunde de deteriorarea dispozitivelor de masura si control, utilajelor, masinilor-unelte, sculelor urmare a unor actiuni necorespunzatoare;

#### **d) Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta:**

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului ierarhic superior orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa opreasca lucrarea aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze deodata pe conducatorul ierarhic superior;

- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- Sa coopereze, atat cat este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

**Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:**

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, cf. procedurii de lucru si ROI.

**Atribuții in domeniul gestionarii deseurilor medicale in conformitate cu Ordinul MS 1226/2012:**

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deseurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatea medicala.

**Sfera relationala a titularului de post**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de : *sef serv Administrativ*
    - superior pentru; *nu este cazul*
  - b) Relatii functionale: *cu sectiile si compartimentele spitalului*
  - c) Relatii de control: *nu este cazul*
  - d) Relatii de reprezentare: *cu sectiile si compartimentele spitalului*
2. Sfera relationala externa:
  - a) Cu autoritati si institutii publice: *in limitele stabilite de conducerea spitalului.*
  - b) Cu organizatii internationale: *in limitele stabilite de conducerea spitalului.*
  - c) Cu personae juridice private: *in limitele stabilite de conducerea spitalului.*
3. Limita de competenta: *cf competentelor stabilite prin natura postului*
4. Delegarea de atributii si competenta: *in caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi indeplinite de alt muncitor din cadrul unitatii in limita competentei.*

**Intocmit de:**

1. Numele si prenumele: Anghel Marian
2. Functia de conducere: Sef Serv.Administrativ
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

**Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura.....
3. Data.....