



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
U.A.T. ORAȘUL PANCIU
SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU



Strada Nicolae Titulescu, nr.99, Panciu, Vrancea
Telefon: 0237 / 275600; Fax: 0237275779
E-mail : spitalpanciu @ yahoo.com

NR. 5359 / 15.11.2017

ANUNT

Spitalul Orasenesc Panciu, scoate la concurs, in conditiile HG. 286/2011, in data de 12.12.2017, ora 10,00, urmatoarele posturi vacante, pe perioada nedeterminata:

- **Muncitor calificat I – lacatus-mecanic –1 post – perioada nedeterminata**
- **Muncitor necalificat–1 post – perioada nedeterminata**

Dosarul de concurs se depune la secretariatul unitatii pana la data de 04.12.2017, ora 15,00 si va cuprinde:

- 1. cerere de inscriere la concurs**
- 2. copie carnet de munca sau adeverinta de vechime**
- 3. curriculum vitae**
- 4. adeverinta medicala medicina muncii**
- 5. cazier**
- 6. acte identitate (copie+original)**
- 7. acte studii (copie+original)**
- 8. certificat de calificare in meserie**
- 9. certificate de calificare/recalificare fochist**

10. recomandare (optional)

11. chitanta inscriere

Concursul se va desfasura la sediul unitatii (proba scrisa + interviu).

Rezultatele obtinute se vor afisa in maxim 1 zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel putin 1 zi lucratoare de la comunicarea rezultatelor. Raspunsul la aceasta se va afisa in termen de 1 zi lucratoare de la depunere.

Rezultatele finale se afiseaza in maxim 1 zi lucratoare de la finalizarea contestatiilor.

Bibliografia si fisa postului sunt afisate la sediul Spitalului Or. Panciu.

Relatii suplimentare la telefon 0237275600/112 sau la COMP. RUNOS, 0237275600/119.

**MANAGER
EC. TACU SILVIU-MARIAN**

Tacu



EXAMEN ocupare post - LACATUS MECANIC

Bibliografie:

1. Manualul lăcătuşului;
2. Lăcătuşerie generală , ing. E. Arieşeanu;
3. Norme de protecția muncii și P.S.I (Legea 319 / 2006 si HG nr. 1048 / 2006);
4. Cartea lăcătuşului, Ing. Constantin Jordan, Ed. Tehnică.

Tematică:

1. Tehnologia ansamblării și montajului.
2. Tehnologia confecționării obiectelor metalice.
3. Gaurirea metalelor . Scule și dispozitive utilizate la gaurire.
4. Lucrări de lacatuserie mecanica de intretinere.
3. Tehnologia montării obiectelor metalice.
4. Tipuri de instructaje de protecția muncii și P.S.I. .
5. Echipamente de protecția muncii utilizate în ateliere de lăcătuşerie.
6. Reguli generale de protecția muncii și P.S.I.
7. Reguli de bază pentru lucrul la înălțime.


Serviciul Tehnic,

ȘEF SERVICIU REF. I A
MIȘTOIU CAMELIA



BIBLIOGRAFIE MUNCITOR NECALIFICAT

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă:
2. Legea nr. 477/2004, Privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:
3. Legea nr.53/2003- Codul muncii

SERVICIUL TEHNIC
SEF SERVICIU REF 1A
MISTOIU CAMELIA


| | | |
|--|------------------|--------------|
| | FIȘE POST | PL 101-04/F1 |
| | | Rev.:1 |
| | | Pag.: 1/2 |

FISA POSTULUI
OCUPATIA : Muncitor I lacatus mecanic
COD COR : 724513

TITULAR POST :

POSTUL: Muncitor I lacatus mecanic

SPECIALITATEA: Lacatus mecanic

LOCUL DE MUNCA: ATELIER INTRETINERE - Formatia intretinere reparatii instalatii sanitare, termice, mecanice, frigorifice

GRADUL PROFESIONAL: I

NIVELUL POSTULUI: executie

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: *calificarea lacatus mecanic*

VECHIME: 9 ani vechime in meserie

2. RELATII

2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Atelierului Intretinere si sefului de formatiei de lucru.

2.2. Colaborare: cu personalul din cadrul Atelierului Intretinere , sectiile si compartimentele spitalului.

3. PROGRAM DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- raspunde de supravegherea , intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si a echipamentelor mecanice, din toate sectiile , serviciile, compartimentele spitalului, ambulatoriu, centrale si puncte termice, statii hidrofoare, bloc alimentar, bloc spalatorie, bloc sterilizare, statie preepurare ,etc., conform calificarii profesionale;
- raspunde de supravegherea, intretinerea , repararea si functionarea la parametrii normali a pompelor din centrale termice, puncte termice, statii hidrofoare, put forat, ape reziduale, rezervor apa potabila, etc, prin efectuarea de verificari tehnice si revizii periodice;
- detectarea defectelor rulmentilor si a cauzelor ce le-au generat;
- cunoasterea regulilor de depozitare, manipulare corecta a rulmentilor precum si a operatiilor de montare, demontare si intretinere;
- cunoasterea rolului ungerii si a tipurilor de vaselina pentru rulmenti;
- raspunde de supravegherea, intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si a echipamentelor mecanice, din bloc spalatorie, bloc sterilizare, bloc alimentar, in limita competentelor profesionale;
- executa lucrari de intretinere curenta conform prescriptiilor specifice fiecarui utilaj/masina;
- intervine si remediaza in cel mai scurt timp defectiunile accidentale;
- remediaza deficientele de reglaj, elimina sursele de zgomot, vibratii, praf, etc.;
- ia masuri operative in caz de scurgeri de lubrefianti sau depasirea normelor de consum; efectueaza schimbul de ulei;
- raspunde de intretinerea si repararea mobilierului metalic si a diverselor accesorii din unitate;
- executa lucrari de confectii metalice;
- executa si alte lucrari in interesul serviciului transmise de sefii ierarhici;

FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.:1/2

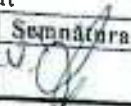
- nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără încuviințarea șefului direct și fără supravegherea acestuia;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- consemnează în registrele de tură întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului;
- stabilește necesarul de materiale/piese de schimb pentru lucrări de întreținere reparații mecanice și semnează referatul de procurare întocmit de șeful secției beneficiare;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor și sculelor din dotare și răspunde de menținerea în stare bună a acestora;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale unității, informează șefii ierarhici asupra neregulilor constatate și întocmește nota de constatare în situația în care constată descompletări sau lipsuri, sau o exploatare necorespunzătoare a utilajelor/masinelor/echipamentelor;
- intervine operativ pentru înlăturarea defectiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a masinelor/utilajelor/echipamentelor;
- efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;
- răspunde de gestionarea corectă a lubrefianților, materialelor și a pieselor de schimb necesare pentru efectuarea lucrărilor, păstrarea acestora în condiții optime și justifică consumurile lor prin înregistrarea în dispozitiile de lucru și prin confirmarea lucrărilor efectuate, de către șeful formației de lucru și secțiile beneficiare;
- răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Legii SSM nr. 319/2006, Legii 307/2006 pentru situațiile de urgență și a Normelor de Protecție a Mediului;
- respectă instrucțiunile proprii, procedurile operationale și de lucru la locul de muncă;
- respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu.
- răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă.
- preia sarcinile de serviciu ale șefului formației întreținere reparații instalații sanitare, termice, mecanice, frigorifice, pe perioada absenței motivate a acestuia.

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

• Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____
Data: _____

| Data | Elaborat | | Verificat | | Aprobat | |
|------|----------------------------|---|--------------|-----------|--------------|-----------|
| | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume | Semnătura |
| | Șef Atelier Întreținere |  | | | | |

| | |
|------------------|--------------|
| FIȘE POST | PL 101-04/F1 |
| | Rev.:0 |
| | Pag.: 1/1 |

**APROBAT
MANAGER,**

**ANEXA LA FISA POSTULUI
PENTRU LUCRATOR**

TITULAR POST :
 POSTUL: Muncitor
 SPECIALITATEA:
 LOCUL DE MUNCA: **ATELIER INTRETINERE - Formatia**
 NIVELUL POSTULUI: executie

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca locul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Sef Serv.Th.-Administrativ



Sef At.Intretinere,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,
Salariat

Nume si Prenume.....

Semnatura.....

Data.....

FISA POSTULUI
MUNCITOR NECALIFICAT
Sector intretinere curte, spatii verzi

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI SI RESPONSABILITATI

- * Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- * Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- * Pe timpul iernii, indeparteaza zapada de pe alei ;
- * Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;
- * Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;
- * Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;
- * Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei;
- * Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie;
- * Indeplineste intocmai toate indicatiile sefului direct privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei ;
- * Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor, materialelor si echipamentelor in incinta spitalului;
- * Respecta permanent regulile de igiena personala;
- * Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie;
- * Indeplineste orice alte sarcini trasate de seful formatiei de muncitori ;
- * Respecta normele de protectia si tehnica securitatii muncii, specifice activitatii din cadrul institutiei, precum si a normelor de paza si securitate si de stingere a incendiilor.
- * Respecta prevederile si sarcinile ce deriva din aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale Spitalului Orasenesc Sf. Dimitrie Tg. Neamt

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) să-și 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;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, și /sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile lucrătorului privind apararea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are ,la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

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

SERV. TEHNIC
SERVICIU REF 1A
MISTOLU CAMELIA