

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: magaziner debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Magazie alimente

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Studii: medii

Vechimea în muncă: nu se solicită

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului Contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr crt	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	26.04.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, până la data de:	16.05.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.05.2024, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.05.2024, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	21.05.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.05.2024, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	24.05.2024, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	27.05.2024, ora 09.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.05.2024, ora 09.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.05.2024, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	29.05.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	29.05.2024, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	30.05.2024, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.05.2024, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al	30.05.2024, ora 15.00

**Bibliografie si tematica pentru ocuparea prin
concursei a postului de magaziner magazine
alimente – serviciu A.T.A.**

1. Ordinul M.S. nr. 976/16.12.1998 privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. H.G. nr. 924/11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea privind apararea impotriva incendiilor nr. 307/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata.
5. H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. O.M.F.P.nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii, cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Hotararea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
11. Ordinul M.F.P. pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Eremia Cristiana, funcția director financiar contabil, având numărul de telefon: 02533335035.

manager,

Intocmit,

Ec.Hategan Dragos Ionut

Ec.Eremia Maria Cristiana



SPITALUL ORASENESC TURCENI

APROBAT,



FISA POSTULUI

NR. 2453/22.03.2024

COMPARTIMENTUL : APROVIZIONARE- TRANSPORT –ADMINISTRATIV

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Magaziner**
2. Nivelul postului : de executie
3. Obiectivul postului : **Indeplinirea atributiilor din ROF**
: Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
: Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii
- Conditii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : pregatire medie liceala, diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari) :
3. Vechimea in munca/specialitate necesara :
4. Cunostinte de operare /programare pe calculator : operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
6. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : capacitate de relationare interumana
: capacitate de analiza si sinteza
7. Cerinte specifice : studii medii

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Primeste in magazie si distribuie marfurile necesare spitalului ;
- Raspunde de receptia, depozitarea, eliberarea si gestionarea alimentelor;
- Tine evident in programul informatic a gestiunilor incredintate conform prevederilor legale;
- Se ingrijeste de existenta factica a alimentelor pe care le gestioneaza;
- Aplica normele referitoare la delimitarea alimentelor in functie de situatia existenta: receptia alimentelor si refuzul acestora atunci cand nu corespund cerintelor;
- Aplica corect operatia de intrare si iesire a alimentelor din evident tehnica-operativa;
- Aplica prevederile legale privind receptia si autoreceptia alimentelor;
- Aplica si respecta normele legale pentru gestionarea, depozitarea, pastrarea, manipularea si eliberarea alimentelor;
- Solicita conducerii spitalului sa asigure locurile si conditiile optime de pastrare, primire si eliberare alimente;
- Intocmeste notele de receptive;
- Da in consum alimentele numai pe baza de lista zilnica de alimente sau bon de consum;
- Completeaza pe bonurile de consum codurile alimentelor eliberate;
- Prezinta documentele de evident tehnica-operativa la contabilitate, pana in data de 30-31 a lunii in curs;
- Confrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
- Informeaza saptamanal compartimentul financiar-contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscare lenta din punct de vedere cantitativ;
- Atunci cand primeste la magazine alimente din donatii, sponsorizari, sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrisa valoarea acestor alimente, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o comisie de evaluare, din partea unitatii;

- Elibereaza pe liste sau bonuri separate, darea in consum a alimentelor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
- Completeaza evident tehnico-operativa in mod lizibil, vizibil, potrivit indicatorilor formularului respective;
- Verifica daca evidentele tehnico – operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda compartimentului financiar-contabil;
- Mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii alimentelor;
- Descarca si aranjeaza pe rafturi sau in camerele frigorifice sau frigidere, alimentele achizitionate conform ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Ocupantul postului va mentine igiena conform procedurilor si protocoalelor spitalului si practicilor specific prevenirii infectiilor nosocomiale;
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
- Declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se ingrijeste de functionarea in parametrii a camerelor, dulapurilor frigorifice si frigiderele si intocmeste graficele de monitorizare temperature;
- Anunta orice defectiune a echipamentelor frigorifice sefului ierarhic si compartimentului tehnic;
- Mentine temperature controlata in deposit prin utilizarea aparatelor de aer conditionat;
- Se ingrijeste ca aparatele de masura a greutatii sa fie verificate metrologic si anunta sefului ierarhic si compartimentului tehnic in caz de defectiuni sau cand expira verificarea metrological;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
- Respecta prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit. m din legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, colecteaza ambalajele de carton, plastic, care nu se restituie la beneficiar si le depoziteaza in containerele special amenajate in curtea spitalului;
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii sis a asigure respectarea politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;
- Nu va veni la serviciu sub influenta alcoolului si nu va consuma alcool in timpul serviciului;
- Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
- Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.
- Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor ;
- La primirea bunurilor controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare , identifica eventualele vicii aparente si semneaza pentru primirea acestora ;
- Participa efectiv la preluarea marfurilor din mijloacele de transport ;
 - Opereaza in fisele de magazie intrarile de marfuri conform facturilor si iesirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente ;
 - Intocmeste lunar necesarul de materiale pentru sectiile si ambulatoriu de specialitate al spitalului si verifica respectarea aprovizionarii conform necesarului ;
 - Comunica serviciului aprovizionare stocurile din magazie ;
 - Face parte de drept din comisia de receptie a marfurilor ;
 - Se ingrijeste de pastrarea bunurilor in conditii corespunzatoare , asigurandu-le impotriva

degradării , distrugerii sau sustragerii ;

- Se preocupa permanent de gestionarea bunurilor , respectand intocmai dispozitiile legale in materie (Legea nr.22/1969 , HGM 2230/1969 , OMS 29/1970) ;
- Are o comportare corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact ;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii .
- Studiaza legislatia in vigoare
- Pentru utilizarea eficienta a fondului de timp si buna desfasurare a activitatii unitatii , indeplineste orice sarcini transmise de catre conducatorul unitatii si de seful ierarhic.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

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

Respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- aloca cel puțin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- identifica, raporteaza și trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

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

munca si masurile de aplicare a acestora

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Responsabilitatea implicata de post

1. De pregatire/luare a deciziilor ;
2. Delegarea de atributii si competenta ; prin dispozitia conducerii unitatii .
3. De pastrare a confidentialitatii ;

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala
interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de: conducerea unitatii.

-superior pentru:-

- b) Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii
- c) Relatii de control : in limitele de competenta
- d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta

- 2.Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice:centrale si locale
- b) cu organizatii internationale:.....
- c) cu personae juridice private :.....

Intocmit,

