

ANUNȚ

SPITALUL ORĂȘENESC TURCENI
8/15/2024
2024

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 Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: muncitor necalificat I

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURĂ: bloc alimentar – secția psihiatrie cronici

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 necesită vechime

Vechime în domeniul studiilor: nu necesită vechime

Taxa de participare: 200 lei.

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, care se regăsește afișat pe site, la sediul unității;

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 solicitat 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.

j) notificare candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care se găsește pe site-ul unității, la sediul unității, la avizierul unității;

k) diplomă de bacalaureat;

l) opis dosar concurs;

Actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie), documentele de studii inclusiv certificate, adeverințe, atestate de absolvire a unor cursuri se vor depune în copie legalizată la notariat.

Dosarele de concurs se vor depune zilnic între orele 09.00 și 12.00, în perioada de depunere a dosarelor de concurs.

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

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	05.12.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj	19.12.2025, ora 15.00

3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	23.12.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.12.2025, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.12.2025, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.12.2025, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	08.01.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	08.01.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	09.01.2026, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.01.2026, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	12.01.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	12.01.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	13.01.2026, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.01.2026, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.01.2026, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. Noțiuni generale de igiena muncii în unități alimentare de alimentație publică;
2. Hotărârea nr.924/ 11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
3. ORDIN Nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
4. HG 1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006 cu modificările și completările ulterioare – integrală.
5. Legea nr.319/ 2006, a securității și sănătății în Muncă.
6. Norme generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.
7. Ordinul MS 261 din 2007 – Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

8. Ordinul MS 916 din 2006 – Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

9. Ordinul nr.976 din 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Mănoiu Elisabeta, funcția economist – compartiment RUNOS, având numărul de telefon: 0253.335.035.

Manager,
Ec. Hațegan Dragoș Ionuț



Compartiment RUNOS,
Ec. Mănoiu Elisabeta

SPITALUL ORASENESC TURCENI



FISA POSTULUI

NR. 7635/15.11.2015

**COMPARTIMENTUL : SERVICIUL APROVIZIONARE- TRANSPORT –
ADMINISTRATIV**

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

**1.Denumirea postului : MUNCITOR NECALIFICAT I – BLOC ALIMENTAR
PSIHIATRIE**

2.Nivelul postului : de executie

3.Oiectivul 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

2. Perfectionari (specializari) :

3.Vechimea in munca/specialitate necesara :

**4.Abilitati , calitati si aptitudini necesare :capacitate de relationare interumana,
capacitate de analiza si sinteza**

5.Cerinte specifice : studii medii

2. RELAȚII:

**2.1 ierarhice:- este subordonat sefului serviciului A.T.A. care este coordonatorul blocului alimentar si
medicului delegat de managerul unității privind activitatea blocului alimentar ;**

2.2 de colaborare : cu șefii de depozit de la magazia de alimente a spitalului ;

2.3. functionale: cu personalul mediu si auxiliar sanitar din secțiile si compartimentele unității;

3. PROGRAM DE LUCRU :

**3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu
prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .**

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei ;
- 4.1.2 lucrează sub conducerea medicului delegat de conducerea unitatii cu problema alimentației și a asistentei coordonatoare în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependențelor sale ;
- 4.1.3 pregatește meniul zilnic aprobat de medical delegat și întocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;
- 4.1.4 primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transporta în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;
- 4.1.5 asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta sefa ;
- 4.1.6 respectă orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate ;
- 4.1.7 răspunde de ridicarea și pastrarea probelor de alimente ;
- 4.1.8 răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igiena personală ;
- 4.1.9 răspunde de împartirea corectă a mâncării conform numărului de porții existent ;
- 4.1.10 asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa ;
- 4.1.11 transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate ;
- 4.1.12 răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora ;
- 4.1.13 răspunde de pastrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- 4.1.14 participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare ;
- 4.1.15 răspunde de pastrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură ;
- 4.1.16 răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii ;
- 4.1.17 răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii ;
- 4.1.18 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, boneta, încălțăminte);
- 4.1.19 zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider ;

- 4.1.20 participa la activitatile de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa ;
- 4.1.21 Preluarea bunurilor supuse manipularii si verificarea acestora pentru a se asigura ca sunt in stare buna;
- 4.1.22 Manipularea bunurilor in mod corespunzator, folosind echipamente adecvate;
- 4.1.23 Manipulearea bunurilor la locul/destinatia indicate de seful ierarhic superior in timp util;
- 4.1.24 Pastrarea documentelor si a informatiilor referitoare la marfuri;
- 4.1.25 Respectarea regulilor de securitate in munca si a procedurilor de lucru in utilizarea echipamentelor si instrumentelor de lucru, specifice postului ocupat.
- 4.1.26 Mentinerea curateniei in zona de lucru.
- 4.1.27 Va îndeplini sarcinile date de responsabilul seful ierarhic superior
- 4.1.28 Să utilizeze echipamentul individual de protecție.
- 4.1.29 Să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 4.2.2 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.3 respecta programul de lucru;
- 4.2.4 nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.5 nu consuma bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
- 4.2.6 fata de ceilalti salariați sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect ;
- 4.2.7 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful ierarhic superior respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.8 sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.2.9 raspunde administrativ, disciplinar si penal in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea obligatiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
- 4.2.10 respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- 4.2.11 participa la sedintele de instruire privind protectia muncii si PSI;
- 4.2.12 respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- 4.2.13 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului

4.2.14 executa orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare si de medicul delegat in problemele de activitate ale blocului alimentar in limita pregatirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.3.3 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

4.3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.3.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.3.24 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

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

Sef serviciu A.T.A. coord. Bloc alimentar,
Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

