



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



Nr: 3314/27.11.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336*) din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Ordinului MS nr. 1470/2011 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar:

Spitalul Orasenesc Faurei, cu sediul în str. Pacii, nr. 6, jud. Braila, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, după cum urmează:

• **1 post – Tehnician IA - magaziner**, - studii medii – post unic – perioadă nedeterminată - Compartiment tehnic administrativ- SM, PSI SU din cadrul spitalului

I. Conditii generale de participare:

- 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



**CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Conditii specifice de participare la concursul de Tehnician IA – magaziner -cf Ordin MS nr 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii , grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar :

- **diplomă de absolvire a invatamntului postliceal de specialitate sau diploma de bacalaureat ,**
- **vechime în specialitate (tehnician) – minim 6 ani.si 6 luni**

Conditii suplimentare :

- cunoștințe operare PC , programe de gestiune , word, excel
- aptitudini de a lucra cu documente și cunoștințe de legislație, gestiune ,stocuri,etc;

Concursul constă în 3 etape succesive și se va organiza conform calendarului următor:

- Selecția dosarelor – Data limită până la care se pot depune actele pentru dosarele de concurs este **09.12.2024, ora 12.00.**
- Proba scrisă în data de **16.12.2024, ora 11.00.**
- Proba interviu în data de **20.12.2024, ora 10.00.**
- Rezultat final în data de **30.12.2024 – ora 15,00**

Probele se susțin în limba română. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv, de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs. Modificarile vor fi aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut **minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu.** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

II. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



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**;

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**.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. III lit. b), c), d) și e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) – e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Copiile de pe actele prevăzute în dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs. Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site-ul unității sau este pus la dispoziția

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI****SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare al unității.

Candidații care nu dosarul complet nu pot participa la concurs.

Concursul se desfășoară după urmatorul calendar:

Nr. Crt.	EXPLICAȚII	DATA
1.	PUBLICAREA ANUNȚULUI	29.11.2024
2.	TERMEN LIMITĂ PRELUARE DOSARE	09.12.2024, ora 12:00
3.	SELECȚIE DOSARE SI AFISARE REZULTATE	10.12.2024, ora 11:00
4.	DEPUNERE CONTESTATIE REZULTATE SELECȚIE DOSARE	11.12.2024, ora 9:00
5.	SOLUȚIONARE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE SI AFISARE REZULTATE	11.12.2024, ora 15:00
6.	PROBA SCRISĂ	16.12.2024, ora 11:00
7.	AFIȘAREA REZULTATELOR LA PROBA SCRISĂ	16.12.2024, ora 15:00
8.	TERMEN CONTESTAȚII LA PROBA SCRISĂ	17.12.2024, ora 10:00
9.	SOLUȚIONARE CONTESTAȚIILOR LA PROBA SCRISĂ SI AFISARE REZULTATE	18.12.2024, ora 15:00
10.	SUSȚINEREA PROBA INTERVIU	20.12.2024, ora 10:00
11.	AFIȘARE REZULTATE INTERVIU	20.12.2024, ora 13:00
12.	TERMEN DEPUNERE CONTESTAȚII INTERVIU	23.12.2024, ora 11:00
13.	SOLUȚIONARE CONTESTAȚII INTERVIU SI AFISARE REZULTATE	30.12.2024, ora 12:00
14.	REZULTATE FINALE	30.12.2024, ora 15.00



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

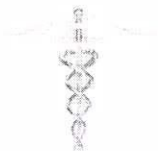


**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI VACANT DE TEHNICIAN
IA – magaziner**

1. Ordin nr 2634/2015 – privind documentele financiar contabile – **Anexa I – Norme generale – Lit A , pct 1 si 2**
Anexa 2- Grupa a-II-a –Bunuri de natura stocurilor –Nota de receptie si constatare de diferente, Bon de predare, transfer, restituire, Bon consum, Lista zilnica de alimente, Fisa de magazie , Lista de inventariere ;
2. Hotarare nr 924/2005- privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare- **Anexa 2- CAP 8 – Igiena personalului ;**
3. Ordinul MFP nr 2861/2009 care aproba normele metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului – Anexa 1- Norme – pct 1-2 , pct8, lit a) ;
4. Legea nr 22/1969(actualizata) privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici , autoritatilor sau institutiilor publice ;
5. Ordinul nr 976/1998 – pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea , pastrarea , transportul si desfacerea alimentelor – **CAP 1, CAP 4, CAP 5, ;**
6. Legea nr 319/2006- legea securitatii si sanatatii in munca – **Capitol 4;**
7. Legea nr 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
8. Hotararea nr 1048/2006 privind cerintele minime de Securitate si sanatate pentru utilizarea echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
9. Legea nr 95/2006 – privind reforma in sanatate –Capitolul II – Organizarea si functionarea spitalelor – **art 169,170,171.**
10. FISA POST Tehnician IA – magaziner –**Extras:**

C. Atributiile postului:

- Primește si gestionează obiectele de inventar, instrumentar, mobilier, rechizite, inventar moale, materiale de curatenie si de intretinere, piese de schimb, combustibil, carburanți, dezinfectanti, material de constructie , alimente ,material sanitar , reactivi , pentru spital si sectiile exterioare;
- In baza comenzilor primite, verifica concordanta dintre mentiunile inscrite in comanda si produsele livrate si comunica Biroului Achizitii daca sunt diferite sau daca respectivele produse nu au fost livrate in termenul stabilit.
- Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor intocmite;
- Răspunde de respectarea aplicării instrucțiunilor Ministerului Sănătății, Legii nr.22/1969, HCM 2230/1969 și Regulamentul de Recepție si autorecepție a bunurilor materiale aprobate de HCM 941;
- Primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate întocmind recepția si formele necesare pe care le preda zilnic la Serviciul Financiar - Contabilitate;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



- Este direct răspunzătoare de primirea, conservarea și eliberarea bunurilor materiale conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Întreține în buna stare încăperile, aparatele și instrumentele de măsură și control;
- Păstrarea curățeniei în locurile de depozitare și respectarea normelor de pază contra incendiilor;
- Va răspunde administrativ, pecuniar sau penal pentru abaterile de la prevederile legislației în vigoare;
- În funcție de necesitățile unității va primi și alte sarcini urgente aparute, comunicate de șeful ierarhic superior;
- Redactează pe calculator necesarul de material: NR-uri, situație stocuri și condiții de material;
- Participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere.
- Efectuează punctajul lunar pe gestiuni cu serviciul financiar contabilitate și semnează pentru conformitate.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI

SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie 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.

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

-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;

-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;



**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI**

Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România

Tel. 0239-661.390; 0239-661.332

www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com

Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930



-să aducă la cunoștință 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 oricăror 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

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

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER,

Ec. Bunea Marian