



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118
Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370
e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Spitalul Clinic de Pneumotiziologie Brașov	
Intrare	Nr. 10624
Ieșire	Ziua 14.10.2020

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, pentru o durată determinată, ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform dispozițiilor Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor posturi vacante:

- un post vacant de SPĂLĂTOREASĂ la Spălătorie;
- un post vacant de MUNCITOR CALIFICAT I - ȘOFER la Compartimentul Întreținere Transport

Posturile vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

1). La selecția de dosare poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2). Condiții specifice:

2.1. pentru funcția de spălătoreasă:

- școală generală

2.2. pentru funcția de muncitor calificat I - șofer :

- 9 ani vechime în meserie ca șofer;
- permis de conducere categoria B.

3) În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor mai sus menționate, candidații depun un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (*se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului*);

g) curriculum vitae, model comun european;

h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (până la data de 16 octombrie 2020, ora 15.30), candidații trimit documentele menționate la pct.3 pe adresa de e-mail: manager@pneumologie.ro sau le vor depune la sediul unității: Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, Secretariat.

Persoana care este selecționată și declarată "admis" are obligația de a prezenta la angajare documentele transmise prin email (vezi pct.3), în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 19 octombrie 2020, iar rezultatul va fi publicat în termen de maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei interviu în cazul în care au fost admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Relații suplimentare la telefon: 0268/477011; 0268/477263.

MANAGER
Dr. MORAR Dan



Afișat astăzi 14.10.2020 ora 14:30 la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, pe site-ul www.pneumologie.ro împreună cu fișele de post și anexele nr.1-6.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

APROBAT
MANAGER
Dr. Dan MORARIU



FIȘA POSTULUI

1. POSTUL: SPĂLĂTOREASĂ

2. CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: generale, medii
- b. Perfecționări, specializări:

3. LOCUL DE MUNCĂ: SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV
SPĂLĂTORIA SPITALULUI

4. TIMPUL DE LUCRU: 8 ore/zi ,40 ore/ săptămână, conform ROI

5. RELAȚII:

a. Ierarhice:

- subordonat față de: managerul spitalului
directorul financiar contabil

b. Funcționale: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Spitalului

c. De control: conform deciziilor managerului spitalului

d. De reprezentare: conform deciziilor managerului spitalului

6. ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de utilajele pe care le folosește din punct de vedere funcțional și igienico sanitar.
- primește materiale necesare la spălatul rufelor de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum , a cerințelor din ciclul de spălare/dezinfectie.
- răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează.
- primește de la secții inventarul moale murdar, triat după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare conform Ghidului privind infecțiile asociate asistenței medicale, aprobat la nivelul spitalului.
- răspunde de inventarul moale transmis pe secții pe care îl predă la terminarea procesului tehnologic conform predării .
- efectuează toate lucrările specifice: de spălare, uscare, călcare.
- verifică lenjeria ca în urma acestor proceduri să nu sufere deteriorări.
- împachetează rufe și le sortează pe categorii, pe secții de proveniență, le numără și le etichetează
- efectuează dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și a rafturilor de depozitare a lenjeriei curate.
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol viața sa, sau a celorlalți angajați.
- anunță șeful ierarhic despre defecțiunile apărute în spălătorie.
- întocmește referatul cu necesarul de materiale lunar și anual.
- primește rufe murdare de la secțiile cu paturi și alte compartimente ale unității conform graficului.
- eliberează în schimbul rufelor murdare cantități egale de rufe curate și în bună stare.
- asigură dezinfecția rufelor, scoaterea petelor și păstrarea separat a rufelor murdare
- respectă circuitele funcționale.
- primește de la magazie , pe bază de bon, materialele necesare și răspunde de utilizarea lor.
- nu permite călcarea și spălarea rufelor străine în spălătoria spitalului .
- aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
- răspunde de starea de curățenie a spălătoriei , de bună funcționare a utilajelor și întreținerea lor.



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Consiliul Județean
Brașov

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

- răspunde de spălatul rufelor, uscatul și călcatul lor.
- respectă programul de lucru.
- înlocuiește colegii pe perioada concediului de odihnă și la nevoie.
- anunță seful ierarhic în timp util în caz de concediu medical.
- execută orice alte lucrări dispuse de seful ierarhic în conformitate cu pregătirea profesională.
- răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedura, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- planifică necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
- verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;
- verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- raportează medicului șef SPCIN și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reparația lor;
- tine evidenta lenjeriei aflate în unitatea medicală și colaborează în acest sens cu asistentele șefe;
- prezintă spre aprobare directorului financiar contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor, dacă e cazul;
- răspunde de inventarul spalatoriei;
- respectă Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și procedurile operaționale aplicabile și Ordinul nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- respectă normele de igienă și aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de managerul spitalului, conform cu pregătirea profesională.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ec. Brebeanu Gabriela Ioana

Funcția: Director financiar contabil

Semnătura:

Data întocmirii: 8.10.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele: Ec. Brebeanu Gabriela Ioana:

Funcția de conducere: DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL

Semnătura:

Data: 8.10.2020

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Ec. BREBEANU Gabriela Ioana



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Alcea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT
MANAGER
Dr. MORARU Dan



FIȘA POSTULUI

1. POSTUL

MUNCITOR CALIFICAT I – ȘOFER

2. CERINȚELE POSTULUI

- a. Studii: studii generale, școala profesională, studii medii;
- b. Perfecționări specializări: - atestat, permis de conducere categoria B

3. LOCUL DE MUNCĂ: SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE TRANSPORT

4. TIMPUL DE LUCRU : 8 ore / zi, 40 ore/săptămână

5. RELAȚII :

a. Ierarhice :

- subordonat față de : managerul spitalului
directorul financiar contabil
sef serviciu administrativ

- superior pentru:-

b. Funcționale: cu toate secțiile, serviciile și compartimentele din cadrul spitalului

c. De control: conform deciziilor managerului spitalului

d. De reprezentare: conform deciziilor managerului spitalului

6. ATRIBUȚII , SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Asigură exploatarea, întreținerea și funcționalitatea autovehiculelor din dotarea parcului auto al unității încredințate în condițiile OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Este responsabil pentru respectarea legislației privind circulația pe drumurile publice;
- Exploatează autovehiculele din parcul auto al unității conform cu cerințele unității și după normele de consum prevăzute de lege, avizate de Ministerul Sănătății și DSP Brașov pentru tipul de autovehicule detinute;
- Raspunde în conformitate cu Normele rutiere și ale Ministerului Transporturilor pentru circulația cu ITP valabil pentru autovehicul, RCA valabil, rovineta valabilă – pentru circulația pe drumurile publice și detinerea de trusa auto (sanitară, triunghiuri și vestă reflectorizantă, în perioada de valabilitate);
- Efectuează săptămânal alimentarea autovehiculului până la maximumul capacității de siguranță a rezervorului (cu utilizarea dispozitivului cu clapetă de siguranță a rezervorului autovehiculului);
- Poate staționa cu motorul pornit doar în condițiile de temperaturi deosebit de scăzute / vreme nefavorabilă (umiditate excesivă) și aceasta în condițiile în care nu există posibilitate



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



de adăpostire a soferului pe timpul staționării la locația respectivă în procent de maxim 10% din total timp de funcționare. Depășirea timpilor de staționare cu motor pornit cu peste 10 % vor fi justificați cu note explicative pentru fiecare lună în parte.

- Înscris în registrul de evidență auto, împreună cu referentul din cadrul Serviciului Administrativ, numărul de km parcurși la începutul și la sfârșitul săptămânii, începutul și sfârșitul lunii, după caz;
- Înscris în registrul individual de evidență toate reparațiile realizate, tipul defectiunii, valoarea reparației, schimbările de ulei (la numărul de km parcurși), reviziile pentru autovehiculele din dotare;
- Repartizează de la o lună la alta pe fișă, combustibilul neutilizat dacă este cazul;
- Zilnic realizează dezinfectia mijloacelor auto cu substanțe dezinfectante corespunzătoare acestui tip de dezinfectie și ori de câte ori este cazul;
- Întocmește foile de parcurs zilnice, înscrind cursele efectuate (semnăturile celor care au beneficiat de transport ori care au comandat transportul) și km parcurși;
- Nu execută alte activități de transport decât cele pentru unitate;
- Realizează o exploatare optimă a autovehiculelor unității, executând la timp reparațiile curente și capitale, prevăzute în graficul tehnic de exploatare, pentru a diminua, pe cât posibil, staționările datorate nefuncționării accidentale a mijloacelor auto;
- La începutul programului nu scoate autovehiculele din garaj dacă acestea prezintă defectiuni mecanice sau electrice (frâne, direcție, transmisie, scurt electric) și atenționează șeful ierarhic;
- Răspunde în conformitate cu Normele rutiere pentru circulația cu cauciucuri conforme sezonului de iarnă;
- Este răspunzător de funcționarea și utilizarea autovehiculelor în bune condiții;
- Pentru respectarea normelor PSI autovehiculele unității se vor gara cu cheia pe bord, astfel ca, în caz de necesitate / incendiu urmând a se sparge lacatele și extrage în regim de urgență autovehiculele din garaje. Nu se admite depozitarea carburanților în canistre, autovehicule sau garaje. Nu se admite ca în portbagajul autovehiculului să se transporte canistre / bidoane pentru carburanți.
- Este obligat să respecte normele de igienă, normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor și NTS;
- Răspunde de curățenia la locul de muncă;
- Colaborează cu ceilalți muncitori din cadrul atelierului pentru a fi sprijinit în cadrul intervențiilor de reparație ce pot fi realizate în garajul unității, dacă este cazul;
- Execută orice activitate de muncă necalificată, după necesitățile obiective, numai la dispoziția dată de șeful ierarhic superior.
- La efectuarea unei curse are obligația să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația rutieră în vigoare;
- Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului și solicită în scris remedierea eventualelor nereguli constatate, aprovizionarea cu piese auto necesare;
- Alimentează cu combustibil și completează uleiul de motor ori de câte ori este necesar atât la plecare, cât și la sosirea din cursă;
- Verifică starea tehnică a autovehiculului inclusiv anvelopele.
- La sosirea din cursă predă șefului direct sau persoanei responsabile foaia de parcurs completată corespunzător.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- Informează în timp util șeful ierarhic superior despre data de expirare a verificării tehnice periodice și a RCA.
- Informează în timp util șeful ierarhic superior cu privire la defecțiunile și neregulile sesizate în exploatarea autovehiculului.
- Se asigură că autovehiculul este prevăzut cu toate accesoriile necesare, în funcție de anotimp, pentru desfășurarea în bune condiții a activității.
- La parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- Asigură curățenia și ordinea în autovehiculul pe care îl conduce.
- Alege cele mai bune variante de a ajunge la destinație în cel mai scurt timp.
- Prezintă organelor de control ale poliției rutiere documentele specifice solicitate aflate în termen de valabilitate;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității
- Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici.
- Păstrează în bune condiții actele de serviciu.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul de lucru.
La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă (concediu medical, suspendarea, anularea permisului de conducere, a atestatelor deținute necesare desfășurării activității etc).
- Răspunde pentru executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
- Respectă cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic
- Verifică nivelul combustibilului și a lubrefianților;
- Răspunde de lipsa de combustibil înregistrată ca urmare a inventarierii lunare a restului de rezervor;
- Nu are voie să ia în autoturism persoane străine.
- Răspunde pentru întreținerea și exploatarea autovehiculului.
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.
- Respectă prevederile OUG nr. 195/ 2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură transportul privind aprovizionarea cu alimente și materiale la magazia spitalului, cu materiale sanitare, medicamente etc.
- În timpul operațiunii de încărcare a bunurilor, șoferul este obligat să dispună corect așezarea acestora, să le fixeze și să le asigure astfel încât transportul acestora să se efectueze în condiții de maximă siguranță.
- Se asigură că bunurile transportate au documente însoțitoare și că acestea sunt complete și corecte;
- Preia și predă documentele însoțitoare ale bunurilor persoanelor indicate;
- Îi este interzis să transporte alte bunuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- Se implică în vederea soluționării eventualelor defecțiuni tehnice apărute (pană etc) și care necesită ajutor de specialitate (service auto).
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului.
- Îi este interzis să vorbească în numele unității fără avizul prealabil al șefului ierarhic.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologic.ro; website: www.pneumologic.ro



- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității;
- Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate unității din vina sa.
- Înlouiește/ este înlocuit pe perioada concediului de odihna și la nevoie de către salariați care au calificarea de șofer.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
- Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea unității și după caz alte autorități (poliție, salvare, pompieri), în cazul producerii unui eveniment rutier.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Păstrează confidențialitatea asupra conținutului informațiilor de care ia cunoștință în funcție de nivelul de relaționare prevăzut în fișa postului. Nu este permisă folosirea acestor date în relațiile cu terțe persoane din afara instituției, decât cu acordul managerului;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale spitalului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de managerul spitalului, conform cu pregătirea profesională.

Întocmit și avizat de:

Numele și prenumele: Ec. Brebeanu Ioana Gabriela

Funcția: Director financiar contabil

Semnătura:

Data întocmirii: 9.10.2020

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: Șef serviciu Administrativ

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: