

DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE  
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA  
CIF/CUI:2845125  
SEDIU:AZUGA, STR.VICTORIEI, NR.2  
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRÎNZARU DANIELA  
TELEFON:0244322051  
FAX:0244321910  
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com

NR. IEȘIRE REGISTRATURĂ:2531  
DATA:01.04.2024

## A N U N Ţ

A) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga organizează concurs pentru ocuparea următoarelor **posturi contractuale de conducere vacante**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OUG 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Nivelul postului	Secția	Nr. Posturi/ cuantumul post/ durata cîm	Denumire funcție contractuală	Grad/ Treaptă profesională	Durata timpului de lucru	Scopul principal al postului	Nivelul studiilor	Vechime în muncă
Conducere	Serviciul Ad- tiv	1/norma întregă/ durata nedeterminată	Șef serviciu Ad-Tiv	Grad II	8 ore pe zi	îndeplinirea sarcinilor de serviciu.	studii S, specialitatea ingineria transporturilor/inginerie mecanica	minim 5 ani vechime în specialitate

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate\*:superioare- diploma de inginer, specialitatea ingineria transporturilor/inginerie mecanica
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice\*\*\* (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime : minim 5 ani vechime în specialitate

**B.)** În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs.

**Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs (formularul se găsește la comp. RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copie certificat de naștere și 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, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) copia carnetului de muncă/extras REVISAL (după anul 2011), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.1336/2022) ;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar/ declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical (psihic), eliberat de medicul specialist psihiatru;

k) taxa de concurs este de 150 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.

l) dosar plastic cu șină

Dosarele de concurs se depun în format fizic la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie din Azuga, strada Victoriei, nr.2, județul Prahova, compartimentul RUNOS, telefon: 0244322051, int.211, e-mail: spitalazuga@yahoo.com.

În cazul documentului prevăzut la Punctul B), lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la Punctul B) lit. b), c), d), e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“, de către secretarul comisiei de concurs.

*Notă: Opisul dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare .*

Dosarul de candidatură se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice spitalazuga@yahoo.com, până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului, respectiv 12.04.2024, ora 15 .

Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției 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 mai sus, la lit. b)-e) și g) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, respectiv data de 23.04.2024, ora 10.

Dacă un candidat nu poate depune personal cererea de înscriere va împuternici notarial un reprezentant. De asemenea actele care nu pot fi înaintate în original pentru verificare vor putea fi înlocuite cu acte în copie, autentificate notarial.

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice

prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 îndeplinirii 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).

#### **D.) Bibliografie:**

1. Legea nr. 95/2006 (republicare 1) privind reforma în domeniul sănătății - Titlul VII - Spitale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.10/1995 (republicare 2) privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 481/2004 (republicare 2) privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 333/2003 (republicare 1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. HOTARARE NR. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, modificat prin HOTARARE Nr. 343/2017 pentru modificarea Hotarării Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
9. Legea nr. 50/1991 (republicare 1) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 82 /1991 (republicare 4) a contabilității
11. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

13. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

14. 28-2-P-118-1999-NORMATIV DE SIGURANTA LA FOC A CONSTRUCTIILOR

15. Normativ I 9/1-1996- NORMATIV PENTRU EXPLOATAREA INSTALATIILOR SANITARE

### **E) Atribuțiile postului : ATRIBUȚII SPECIFICE**

**I. Șeful serviciului administrativ** are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- b) elaborează documentația pentru obținerea diferitelor avize și autorizații necesare bunei funcționări a spitalului și se ocupă de reînnoirea celor cu termene expirate când i se aduce la cunoștință de expirarea lor;
- c) elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- d) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții;
- f) întocmește graficul de lucrări;
- g) urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- h) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;
- i) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- j) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- k) asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- l) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- m) asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);
- n) răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
- o) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- p) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- r) asigură funcționarea în bune condiții a:
  - Spălătoriei
  - Blocului alimentar
  - Croitoriei
  - Garderobei
  - Lifturilor
- s) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- t) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- u) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- v) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- x) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- y) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- z) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;

- aa) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- bb) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- cc) efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- dd) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- ee) exploatează și întreține centrala termică în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
- ff) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- gg) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- hh) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ii) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- jj) efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- kk) asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- ll) efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- mm) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- nn) repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice aprobate;
- oo) ține evidența aparaturii medicale existente în spital precum și garanția și servisarea acestora;
- pp) întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală precum și a dărilor de seamă specifice;
- rr) întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.
- ss) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- tt) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- uu) îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- vv) asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- xx) întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- yy) efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- zz) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrefianți, anvelope;
- aaa) întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- bbb) organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- ccc) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- ddd) urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb);
- eee) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

fff) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

ggg) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

hhh) Acorda semnatura și mențiunea "Bun de plata" pe facturile de utilități, contracte servicii, reparații curente, alte lucrări, aparatura medicală

iii) ține evidența aparatelor supuse verificărilor metrologice (cântare, balanțe, rezervoare de combustibil, etc.) conform normelor în vigoare;

jjj) ia măsuri în vederea emiterii Buletinelor de verificare metrologică pentru aparatele mai sus menționate, de către Biroul Român de Metrologie,

kkk) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale.

III) În aplicarea prevederilor legale specifice, este responsabil pentru obținerea, actualizarea, autorizărilor și avizelor specifice activității spitalului, după cum urmează:

- Autorizația sanitară de funcționare
- Asiguraților de malpraxis pentru unitate
- Autorizațiile necesare funcționării aparaturii medicale în condiții optime și de legalitate
- Autorizație funcționare farmacie circuit închis
- Autorizația de mediu
- Autorizația de prevenire și stingere a incendiilor
- Autorizație de gospodărie a apelor
- Autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor
- Autorizație în domeniul nuclear

mmm) Monitorizează valabilitatea contractelor de furnizare a produselor și serviciilor critice

nnn) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact, secretul profesional și codul de etică, 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;

ooo) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

ppp) Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă

**F.) Calendarul de desfășurare a concursului**, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

**Publicare anunț- 01.04.2024**

**Depunere dosare -01.04.2024-12.04.2024** (10 zile lucrătoare de la afișare inclusiv) până la ora 15,00, la sediul spitalului, comp. RUNOS.

#### 1. Selecția dosarelor de înscriere

Afișare rezultate selecție dosare 15.04.2024

Depunere contestații 16.04.2024

Afișare rezultate după soluționare contestații 17.04.2024

Probele se susțin în limba română

2. **Proba scrisă** în data de 23.04.2024, ora 10,00 postul de Sef Serviciu Ad-tiv , grad II, în cadrul Serviciului Administrativ, constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test grilă, după caz.

Afișare rezultate 23.04.2024

Depunere contestații 24.04.2024

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 25.04.2024

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea următoarei probe –interview

3. **Intervi**u în data de 25.04.2024, ora 10,00 postul de Sef Serviciu Ad-tiv , grad II , în cadrul Serviciului Administrativ

Afișare rezultate 25.04.2024

Depunere contestații 26.04.2024

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 29.04.2024

**Afișare rezultat final concurs- 29.04.2024**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul instituției și pe site-ul [www.ortopedieazuga.ro](http://www.ortopedieazuga.ro), la rubrica Birou de presă/Comunicate.

**Relații suplimentare** se pot obține, în zilele lucrătoare, între orele 9,00 – 15,00 **la telefon** 0244 / 322.051, int.211 – comp. RUNOS, **la sediul** Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga din str. Victoriei, nr.2, comp. RUNOS și **pe site-ul instituției**.

**MANAGER ,**

**CONS.JUR.PANDELE VICTOR**