



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Nr. 3232 / 10.02. 2021

A N U N T

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

**organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs,
a urmatoarelor posturi vacante:**

I. Denumirea postului vacant / perioada determinata

Postul vacant de:	Locul de munca: Serviciul
5 muncitori necalificati I	Administrativ
1 bucatar I	Administrativ/bloc alimentar
1 bucatar III	Administrativ/bloc alimentar
1 sofer I	Administrativ
1 sofer II	Administrativ

II. Conditii generale si specifice prevazute in fisa postului

A. Conditii generale:

Postul: Muncitor necalificat

Studii: Scoala generala

Gradul profesional:necalificat

Locul de munca: Serv.Administrativ

Vechime: fara vechime

Nivelul postului:de executie

Alte cerinte specifice postului:

Nu este cazul



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



B. Conditii generale:

Postul: Bucatar I

Studii: Scoala generala si calificare de bucatar

Gradul profesional: I

Locul de munca: Serv.Administrativ / Bloc Alimentar

Vechime: minim 6 ani vechime in meserie / bucatar

Nivelul postului: de executie

Alte cerinte specifice postului:

Nu este cazul

C. Conditii generale:

Postul: Bucatar III

Studii: Scoala generala si calificare de bucatar

Gradul profesional: III

Locul de munca: Serv.Administrativ / Bloc Alimentar

Vechime: minim 3 ani vechime in meserie / bucatar

Nivelul postului: de executie

Alte cerinte specifice postului:

Nu este cazul

D. Conditii generale:

Postul: Sofer I

Studii: Scoala generala

Gradul profesional: I

Locul de munca: Serv.Administrativ

Vechime: minim 3 ani vechime in meserie / sofer

Nivelul postului: de executie

Alte cerinte specifice postului:

Permis de conducere, categoria C

E. Conditii generale:

Postul: Sofer II

Studii: Scoala generala

Gradul profesional: II

Locul de munca: Serv.Administrativ

Vechime: fara vechime

Nivelul postului: de executie

Alte cerinte specifice postului:

Permis de conducere, categoria C



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



IV. Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a postului vacant sunt:

- 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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 prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul 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), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anunțului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- curriculum vitae, model comun european;

IV. Condiții generale și specifice de ocupare a posturilor vacante:

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime;
- 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.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Conditii specifice:

Diploma / adeverinta de scoala generala (minim 8 clase) pentru toate functiile
si
pentru functia de bucatar: dovada calificare bucatar
pentru functia de sofer: dovada permis de conducere categoria C

Vechimea: Muncitor necalificat I = nu necesita vechime

Bucatar I = minim 6 ani vechime in meserie / bucatar

Bucatar III = minim 3 ani vechime in meserie / bucatar

Sofer I = minim 3 ani vechime in activitate ca sofer

Sofer II = nu necesita vechime

Perfectionari (specializari): pentru functia de sofer = permis de conducere, categoria C

V. Data limita pana la care se pot depune dosarele:

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor contractuale vacante de executie se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro in data de 11.02.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00) si 12.02.2021 (in intervalul orar 08.00-14.00).

Toate documentele solicitate vor fi scanate si salvate intr-un singur fisier in format PDF, si transmise o singura data.

VI. Data selectiei dosarelor: 15.02.2021, ora 10.00

VII. Bibliografia necesara ocuparii postului / Plan de interviu

Muncitor necalificat I, Bucatar I, Bucatar III, Sofer I si Sofer II

- Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca.
- HGR nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006

Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	
2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



-Rezultatul selectiei dosarelor: 15.02.2021, ora 16.00

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza propa interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei de interviu va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 15.02.2021.

Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER INTERIMAR,
Dr. Neagu Codruta-Elena



CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr. ap., județul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I./seria nr., eliberată de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

[illegible]

Data:

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a
C.I. seria nr., eliberată de la data de,
domiciliat(ă) în, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire
penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data:

Semnătura

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/3

OCUPATIA: SOFER
COD COR : 832201

TITULAR POST _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA _____
LOCUL DE MUNCA: _____
GRADUL PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI _____

CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: permis conducere categoria "C"

RELATII:

A) Ierarhice – se subordonează șefului Biroului

B) De colaborare cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza : studii medii, permis de conducere categoria "C"

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Cerințele postului:

- Cunoștințe: legislația în vigoare, cu modificările la zi, privind circulația pe drumurile publice, regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculului, tehnica și mecanica auto privind diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/3

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

FISA POSTULUI
OCUPATIA: MUNCITOR NECALIFICAT
COD COR :

TITULAR POST:

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR NECALIFICAT

LOCUL DE MUNCA: BIROUL ADMINISTRATIV – SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA “SF’
PANTELIMON” FOCSANI

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI:

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : Scoala Generala

VECHIME: _____

ALTE CERINTE SPECIFICE _____

2.RELATII:

A) Ierarhice –Sef serv. Administrativ, Sef birou administrativ.

B) De colaborare - cu asistenta sefa de sectie

- cu sefa spalatorii

- cu sefa blocului alimentar

- cu toate serviciile si birourile

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitate de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si capacitate de orientare in spatiu

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva.

- sa un aiba antecedente penale

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea uneltelor specifice muncii de curatenie

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8 ore / zi, 5 zile/saptamana

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa mature zilnic curtea si anexele unitatii

- sa mentina curatenia in curtea si anexele unitatii

- sa anunte de indata seful ierarhic despre orice neregula constatata

- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure

pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii.

- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor.

- sa curete zapada si gheata de pe trotuare si trepte.

	FIȘE POST		PL 101-04/F1
			Rev.:0
			Pag.: 2/2

- tunderea gardului viu.
- cositul ierbii si udarea spatiului verde.
- saparea in jurul trandafirilor si a arborilor ornamentali.
- respecta prevederile Regulamentului Interior al unitatii, \Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 si Normele ISU(PSI).
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.:

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
 - sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative;fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/2

FISA POSTULUI
OCUPATIA. BUCATAR
COD COR 512201

TITULAR POST: _____
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: _____
LOC DE MUNCA: _____
GRADUL PROFESIONAL: _____
NIVELUL POSTULUI: _____

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: _____
VECHIME: _____
ALTE CERINTE SPECIFICE: _____

2. RELATII:

A) Ierarhice – Este subordonat : Sef birou administrative, coordinator compartiment dietetica ,
bucatar sef;

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Sc. generala

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres ,
effort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii.

2.3. Rehnologii special care trebuiesc cunoscute

-utilizarea utilajelor si a masinilor de gatit.

2.4. Responsabilitatea implicate de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in cee ace priveste functia autonoma;

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul compartimentului conform programului de lucru stability in conformitate cu
prevederile legale in vigoare

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

2. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- Respecta programul de lucru .
- Respecta tinuta si comportamentul igienic
- Foloseste la maximum timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de servicii
- Nu paraseste locul de munca.
- Are un comportament correct in cadrul relatiilor de serviciu

- Mentine ordinea si curatenia la locul de munca.
- Efectueaza orice activitate potrivit pregatirilor sale si nevoilor unitatii pentru asigurarea bunei functionari a unitatii.
- Are obligatia de a participa – indiferent de functie sau de postul pe care il ocupa – la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii.
- Raspunde de lucrarile pe care le executa din punct de vedere calitativ si cantitativ.
- Raspunde de portionarea si predarea hranei personalului de la oficii.
- Nu permite prezenta in Blocul Alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate sau din afara unitatii .
- Respecta cerintele igienico-sanitare la locul de munca, conf. OMS nr. 914/206 si OMS 961/2016; Reg. CE 852/2004 –Igiena alimentelor ; Reg. CE 853/2004 – Igiena produselor de origine animala; Reg. CE 178/2002 – Siguranta alimentelor ; Reg. CE 1069/2009 – Gestionarea subproduselor de origine animala ce nu sunt etichetate pentru consumul uman;
- Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si PSI
- Respecta Regulamentul Intern si ROF

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
 - sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative , fisa postului se va complete ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Executa orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct in limita competentelor.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar .

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal , dupa caz.

Am luat la cunostinta

Nume _____ Prenume _____