

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova
Nr. 4869/09.10.2018

A N U N T

=====

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, cu sediul in com. Floresti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr.44, organizeaza in conditiile legii, concurs pentru ocuparea:

- 1 post temporar vacant ingrijitor curatenie
- 1 post temporar vacant economist 1A achizitii

Principalele cerinte ale posturilor sunt cuprinse in fisele postului anexate.

Concursul consta intr-o proba scrisa si interviu si se organizeaza la sediul spitalului, conform urmatorului calendar:

- 18.10.2018-24.10.2018 ora 15,00 depunerea dosarelor de inscriere la concurs la secretariatul spitalului, Floresti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, Nr. 44;
- 25.10.2018 selectia dosarelor si afisarea rezultatelor;
- 26.10.2018 depunere contestatii privind selectia dosarelor;
- 29.10.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor;
- **30.10.2018 ora 10 proba scrisa si afisarea rezultatelor;**
- 31.10.2018 depunere contestatii la proba scrisa
- 01.11.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor
- **02.11.2018 ora 10,00 interviu si afisarea rezultatelor;**
- 05.11.2018 depunere contestatii interviu
- 06.11.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor finale;

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea postului:

I) Conditii generale:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;

- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau a unitatii medicale abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau altor conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata/condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

II) Conditii specifice:

Post temporar vacant ingrijitor curatenie sectie spitalizare

< absolvent al scolii generale de 8/10 clase

Post economist 1A achizitii publice

< Diploma de licenta

< 6 ani 6 luni vechime in specialitate

Dosarul pentru concurs va cuprinde:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul sau o adeverinta care sa ateste vechimea in munca;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului: copie dupa certificatul de nastere si casatorie (unde este cazul).

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare privind concursul pot fi obtinute de la Biroul Resurse Umane la telefon 0244/369215/interior 204 – referent de specialitate Stan Stefania.

Se atasaza Fisa postului

MANAGER,
EC. DOGARU MONICA MARIA

INTOCMIT,
Ref. Stan Stefania

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA :

Post temporar vacant ingrijitor curatenie;

- OMS nr. 1101/07.10.2016 – Norme de supraveghere prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- OMS nr. 1226/2012 privind Normele tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale

Post temporar vacant economist 1A achizitii publice;

- OUG 34/19.04.2006 modificata si completata cu Legea 98/2016, privind achizitiile publice (Monitorul Oficial nr. 390/23 mai 2016)
- HG 395/6.06.2016, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice
- Ordin 1792/2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice
- Legea 500/2002 – Legea Finantelor Publice - actualizata
- Legea 95/2006- actualizata a reformei in sanatate

MANAGER,
EC. DOGARU MONICA MARIA

INTOCMIT,
Ref. Stan Stefania

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova

APROBAT,
MANAGER
EC. DOGARU MONICA MARIA

FISA POSTULUI

1. POSTUL : ECONOMIST 1A- Achizitii publice

NUMELE SI PRENUMELE :

2. COMPARTIMENTUL : Administrativ-aprovizionare

3. Cerinte:

- a) Studii - Superioare de specialitate economica
- b) Vechime: 6 ani 6 luni in specialitate
Cel putin 4 ani in activitatea de achizitii
- c) Alte cerinte : - sa nu aiba condamnari

4. Relatii:

Ierarhice:

- a) Este subordonat : Sef serviciu administrativ, Director financiar-contabil;
- b) Functionale: cu toate compartimentele de munca in vederea cunoasterii nevoilor de aprovizionat ;
- c) De colaborare :magaziner, asistenta de igiena si dietetica, farmacist sef, sef laborator, asistente sefe de sectie;
- d) De reprezentare: Nu

Atributiuni, lucrari, sarcini:

- impreuna si in colaborare cu toate compartimentele spitalului, identifica necesitatile materiale si financiare ale acestora, centralizand referatele de necesitate ;
- intocmeste planului anual al achizitiilor publice, identificand codurile CPV ale bunurilor materiale si serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate si il depune pentru avizare la Directia Finantelor Publice Prahova ;
- participa la incadrarea pe grupe CPV si articole bugetare a materialelor solicitate ;
- impreuna cu ceilalti membri ai compartimentului estimeaza valoarea bunurilor ce urmeaza a fi aprovizionate ;

- întocmeste notele de justificare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și le supune aprobării directorului financiar-contabil și managerului spitalului ;
- întocmeste, dacă este cazul, contractele de achiziție, ține evidența contractelor încheiate ;
- participă la elaborarea și transmiterea prin SEAP a anunțului de intenție privind atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- colaborează cu celelalte compartimente ale spitalului pentru prospectarea pieții în privința preturilor practicate inclusiv consultarea catalogului electronic de bunuri ce se achiziționează prin SEAP ;
- participă la identificarea fondurilor ce pot fi alocate pentru îndeplinirea contractelor de achiziție publică ;
- transmite prin SEAP anunțul de participare la o procedură de achiziție publică în baza calendarului procedurii de atribuire stabilit ;
- monitorizează intern procesul de achiziție publică urmărind evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectarea termenelor prevăzute în OUG 34/2006, modificată și completată, pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor, orice elemente ce pot influența procedura ;
- colaborează cu operatorii economici pentru clarificări la solicitările acestora, legate de activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- urmărește livrarea bunurilor materiale la termenele stabilite și întocmirea formelor legale pentru cazurile când bunurile primite nu corespund cantitativ și calitativ, în urma sesizării acestor aspecte de către comisia de recepție ;
- participă în cadrul comisiei de verificare/evaluare a candidaților/ofertelor depuse pentru aplicarea unei proceduri de atribuire ;
- întocmeste și supune spre aprobare raportul privind procedura de atribuire, precum și notificarea rezultatelor procedurii ;
- urmărește încheierea contractelor de achiziție publică, constituirea garanției de bună execuție dacă este cazul ;
- în colaborare cu celelalte compartimente urmărește derularea procesului de achiziție publică în contextul prevederilor legale ;
- întocmeste note de comandă în vederea aprovizionării;
- respectă normele de etică și disciplină a muncii ;
- respectă confidențialitatea datelor din lucrările întocmite ;
- respectă ROI, art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind normele de protecția muncii, normele PSI;

- executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii in limita competentelor ;

Precizari

- in functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

INTOCMIT,
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC. TILIMPEA DRAGOS

Am luat cunostinta,
VACANT _____

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE FLORESTI
JUDETUL PRAHOVA

FISA POST

1. Postul: Ingrijitor curatenie
 2. Numele si prenumele :
 3. Compartimentul: Sectia PNEUMOLOGIE II
 4. Cerinte:
 - a) Studii elementare
 - b) Vechime: nuAlte cerinte specifice: nu
- Relatii:
- a) Ierarhice: este subordonata Directorului medical, medicului sef sectie, asistentului sef sectie, asistentului de sectie.
Nu are subordine
 - b) Functionale: cu blocul alimentar, blocul central de lenjerie si echipament;
 - c) De colaborare: nu

d) De reprezentare: nu

5. Atributii, lucrari, sarcini:

- Efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat in conditii corespunzatoare si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materialele si ustensilele destinate numai acestui scop;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiptorile, tavitele renale conform normelor de igiena in vigoare;
- Transporta in conditii corespunzatoare si pe circuitul stabilit gunoiul la rampa de gunoi si raspunde de depozitarea corecta in containere. Curata si dezinfecteaza recipientele in care se colecteaza si transporta gunoiul;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se foliesc in comun;
- Participa in echipa la actiunile de curatenie si infrumusetare a incintei spitalului;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare;
- Sesiseaza asistentei sefe de sectie eventualele disparitii ale obiectelor de inventar si a inventarului moale;
- Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cite ori este necesar;
- Executa, in limita competentei, orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza;
- Respecta normele igienico-sanitare, prevederile art. 22 si 23 din Legea 319/2006 privind normele de protectia muncii si normele PSI;
- Respecta programul de lucru, normele de conduita civilizata fata de conducerea unitatii si fata de colegi;

In conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P nr. 916/2006 pentru stabilirea atributiilor personalului sanitar si a Normelor tehnice privind prevenirea si combaterea infectiilor intraspitalicesti ingrijitoarea de curatenie are urmatoarele sarcini;

< Efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor si grupurilor sanitare;

< Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostillor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;

< Transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi, curata si dezinfecteaza recipientele;

< Mentine igiena si curatenia in saloanele, rezervele si a spatiilor comune din cadrul sectiei, conform reglementarilor specifice in vigoare;

< Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe

imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;

< Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cite ori este necesar;

< Pentru transportul igienic al alimentelor de la de la bucatarie asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei, tacamurilor, curatenia oficiului, si a salii de mase ;

In conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/03.12.2012 privind Normele tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale si Metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, ingrijitoarei de curatenie ii revin urmatoarele sarcini:

- Aplica procedurile stipulate in codul de procedura ;
- Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

OBIECTIVE DE PERFORMANTA INDIVIDUALA INGRIJITOR CUTATENIE

- Intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu;
- Pricepere, indemanare si rapiditate in efectuarea curateniei
- Respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- Receptivitate si disponibilitate la efort suplimentar;
- Implicarea in munca de echipa;
- Perfectionarea continua a cunostintelor profesionale;
- Respectarea disciplinei si a programului de lucru.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTEI PROFESIONALE

- Cunostinte si experienta profesionala;
- Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate;
- Conditii de munca;
- Integritate morala si etica profesionala.

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova
Nr. _____/09.10.2018

A N U N T

=====

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti, cu sediul in com. Floresti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr.44, organizeaza in conditiile legii, concurs pentru ocuparea:

- 1 post vacant muncitor necalificat curte
- 1 post vacant paznic-portar

Principalele cerinte ale posturilor sunt cuprinse in fisele postului anexate.

Concursul consta intr-o proba scrisa si interviu si se organizeaza la sediul spitalului, conform urmatorului calendar:

- 18.10.2018-31.10.2018 ora 15,00 depunerea dosarelor de inscriere la concurs la secretariatul spitalului, Floresti, Str. Ghe. Gr. Cantacuzino, Nr. 44;
- 01.11.2018 selectia dosarelor si afisarea rezultatelor;
- 02.11.2018 depunere contestatii privind selectia dosarelor;
- 05.11.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor;
- **06.11.2018 ora 10 proba scrisa si afisarea rezultatelor;**
- 08.11.2018 depunere contestatii la proba scrisa
- 09.11.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor
- **12.11.2018 ora 10,00 interviu si afisarea rezultatelor;**
- 13.11.2018 depunere contestatii interviu
- 14.11.2018 solutionarea contestatiilor si afisarea rezultatelor finale;

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea postului:

I) Conditii generale:

- h) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului European si domiciliul in Romania;
- i) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- j) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- k) are capacitate deplina de exercitiu;

- l) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau a unitatii medicale abilitate;
- m) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau altor conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- n) nu a fost condamnata/condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

II) Conditii specifice:

Post vacant muncitor necalificat catre

< absolvent al scolii generale de 8/10 clase

Post vacant paznic-portar

< absolvent al scolii generale de 8/10 clase

Dosarul pentru concurs va cuprinde:

- i) cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- j) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- k) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor;
- l) copia carnetului de munca, conforma cu originalul sau o adeverinta care sa ateste vechimea in munca;
- m) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- n) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- o) curriculum vitae
- p) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului: copie dupa certificatul de nastere si casatorie (unde este cazul).

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria

raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare privind concursul pot fi obtinute de la Biroul Resurse Umane la telefon 0244/369215/interior 204 – referent de specialitate Stan Stefania.

Se atasaza Fisa postului

MANAGER,
EC. DOGARU MONICA MARIA

INTOCMIT,
Ref. Stan Stefania

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA :

Post vacant muncitor necalificat curte;

- OMS nr. 1101/07.10.2016 – Norme de supraveghere prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- OMS nr. 1226/2012 privind Normele tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale

Post vacant paznic-portar;

- Legea 333/2003- actualizata privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

**MANAGER,
EC. DOGARU MONICA MARIA**

**INTOCMIT,
Ref. Stan Stefania**

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova

APROBAT,
MANAGER
EC. DOGARU MONICA MARIA

FISA POSTULUI

1. POSTUL : MUNCITOR NECALIFICAT CURTE

2. COMPARTIMENTUL : Administrativ

3. Cerinte:

- a) Studii: - Scoala generala
- b) Vechime: - Nu
- c) Alte cerinte:- Nu

4. Relatii:

Ierarhice:

- este subordonat : Sef serviciu administrativ;
- are in subordine : Nu
 - a) Functionale: Nu;
 - b) De colaborare: Cu personalul muncitor.

2. Atributiuni, lucrari, sarcini:

Executa lucrari de curatenie a aleelor de acces din incinta medicala si ad-tiva (pe timpul anotimpului rece si cu zapada efectueaza partiile de acces);

Efectueaza curatenia si evacuarea gunoaielor din jurul pavilioanelor de spitalizare si a celorlalte locuri de munca, lucrari de infrumusetare a parcului de flori;

Executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi;

Participa in echipa la saparea gropilor pentru inmormantarea bolnavilor decedati si neridicati de familie;

Efectueaza zilic curatenia si dezinfectia rampelor de gunoi;

Raspunde de gestiunea uneltelor de lucru primite;

Participa la efectuarea lucrarilor necalificate ce privesc bunul mers al unitatii;

Alunga animalele nesupravegheate care patrund in incinta si deterioreaza spatiile verzi;

Varuieste periodic bordurile si pomii din incinta;

Executa, in limita competentelor, orice sarcini trasate de conducerea unitatii;

Respecta graficul si programul de lucru, normele de conduita civilizata fata de conducerea unitatii cit si fata de colegi;

Respecta art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind normele de protectia muncii si normele PSI.

Respecta regulamentul de ordine interioara.

SEF SERVICIU ADMISTRATIV,
EC. ALBU DRAGOS

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
Str. Ghe. Gr. Cantacuzino; Nr. 44
Jud. Prahova

APROBAT,
MANAGER
EC. DOGARU MONICA MARIA

FISA POSTULUI

1. POSTUL : PAZNIC-PORTAR
VACANT
2. COMPARTIMENTUL : Deservire
3. Cerinte:
 - a) Studii - Scoala generala
 - b) Vechime: -
 - c) Alte cerinte:- Concurs pentru ocuparea postului
3. Relatii:
 - c) Ierarhice:
 - este subordonat : Sef serviciu administrativ;
 - b) Functionale: cu toate compartimentele de munca
 - d) De colaborare : cu ceilalti muncitori;
 - d) De reprezentare: Nu

Atributiuni, lucrari, sarcini:

- Asigura cu inchizatori portile la cele doua incinte si patruleaza intre si la obiectivele care prezinta pericol de sustragere (magazii de alimente si materiale, birouri, bucatarie, sufragerie, spalatorie, farmacie, club bolnavi, biblioteca, , retele de gaze, apa, pavilioane spitalizare, statie clorinare ape reziduale, gard imprejmuitor;
- Alarmaza prin clopot sau telefonic situatii suspecte de sustragere, anunta medicul de garda si Postul de Politie Floresti;
- Anunta si intervine in caz de incendii, avarii la conducte, contribuind la salvarea bunurilor si a oamenilor;
- Efectueaza controlul de poarta al salariatilor la intrarea si iesirea din serviciu, consemnand in raportul de poarta, pe cei cu bunuri sustrate si pe cei care nu sau prezentat la control.
- Consemneaza pe cei in stare de ebrietate, intocmeste zinic raportul de predare a schimbului, mentionand toate problemele ivite si nu paraseste postul pana la venirea schimbului;
- Consemneaza in registru toate autovehiculele care intra sau ies din unitate;
- Participa la activitati de ingrijire si infrumusetare a incintei ;
- Alunga animalele care patrund in incinta si deterioreaza straturile de flori;
- Ajuta la transportul decedatilor la morga spitalului, atunci cand sunt solicitati;
- Anunta managerului unitatii orice persoana (pe care in prealabil o va legitima in mod respectuos) ce se prezinta pentru controale sau orice activitate in spital (pompieri, politie, inspectorat sanitar, protectia consumatorului, filmari, etc.)

- Efectueaza si pastreaza curatenia in cabina de poarta cat si spatiul din dreptul portii;
- Respecta graficul si programul de lucru, normele de conduita civilizata fata de conducerea unitatii cat si fata de colegi;
- Este interzisa parasirea locului de munca in timpul serviciului ;
- Respecta art. 22 si 23 din Legea nr. 319/2006 privind normele de protectia muncii, normele PSI;
- Executa orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii.

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,
EC. ALBU DRAGOS

PAZNIC-PORTAR VACANT