

**ROMANIA**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, sos. Garii nr.56, judetul Ilfov, Tel.0213693817; fax:0213693817

e-mail [spitalbalaceanca@gmail.com](mailto:spitalbalaceanca@gmail.com), site:[www.eftimiediamandescu.ro](http://www.eftimiediamandescu.ro)

Nr. 2015 101.03 2022

**ANUNT**

SPITALUL DE PSIHIATRIE „EFTIMIE DIAMANDESCU” BĂLĂCEANCA, cu sediul în Comuna Cernica, sat Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56, Județul Ilfov, organizează conform H.G.nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga de muncitor necalificat I – intretinere spatii verzi in cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ.

**Condiții de înscriere specifice:**

- Școala generală/scoala profesionala
- Fara vechime

**Conditii de inscriere 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 regelementată 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condiții 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;

**Acte necesare înscrierii la concurs:**

- Cererea de înscriere la concurs adresată managerului spitalului
- Copia actului de identitate;
- 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 adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Nota de informare privind confidentialitatea datelor cu caracter personal;

- Curriculum vitae;
- Chitanța de plată a taxei de concurs în valoare de 80 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actul de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Bălăceanca, șoseaua Gării, nr.56 și se va organiza conform următorului **calendar**:

- Termenul limită de depunere a dosarelor: 17.03.2022, ora 15.00;
- Proba scrisă: 24.03.2022, ora 11.00
- Interviu: 28.03.2022, ora 11.00;

**Relații suplimentare** se pot obține la sediul spitalului sau la tel.0213807417/109 - Biroul RUNOS.

MANAGER,  
STOICA TANASE



SEF BIROU RUNOS,  
SGONDOR ELENA

**ROMANIA**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE " EFTIMIE DIAMANDESCU " BALACEANCA**  
Comuna Cernica- Balaceanca, str. Garii nr. 56, Judetul Ilfov,  
Tel.: 021/3807417;Fax:021/3693817

## BIBLIOGRAFIE

### **MUNCITOR NECALIFICAT I - Întreținere spații verzi**

- Legea nr.132/2010, publicată în M.O Partea I, nr.461/06.06.2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în institutiile publice.
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare.
- Ordinul nr.1226/03.12.2012, publicat în M.O nr.855/18.12.2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- Legea securității si sănătății în muncă nr.319/14 iulie 2006, publicată în M.O, Partea I, nr. 646, din 26.07.2006.

## TEMATICĂ

### **MUNCITOR NECALIFICAT I - Întreținere spații verzi**

- Legea nr.132/2010, publicată în M.O Partea I nr. 461/06.06.2010
- Colectarea selectivă a deșeurilor în institutiile publice .
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare:
  - Drepturile si obligatiile salariatului.
  - Răspundere disciplinară.
- Ordin nr.1226/03.12.2012, publicat in M.O nr.855 din 18 decembrie 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:
  - Anexa nr,1, art.9- art.30.

▪ **Legea securității și sănătății în muncă nr.319/14 iulie 2006, publicat în M.O, Partea I, nr.646/ 26.07.2006.**

- **Art.6 – art.34**

## FIȘA POSTULUI

### MUNCITOR NECALIFICAT - ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

**1.POSTUL** - îngrijitor

**2.POZITIA** - numărul curent din statul de funcții

**3.COMPARTIMENTUL** Serviciu Aprovizionare, transport, tehnic și administrativ

**4.CERINȚE :** a). STUDII generale,  
b). VECHIME – nu este cazul

**5.RELAȚII:** a) IERARHICE

- este subordonat : sef Serviciu Aprovizionare, transport, tehnic și administrativ  
- are în subordine:-

b) FUNCȚIONALE cu personalul Serviciului aprovizionare, transport, tehnic și administrativ

c) DE COLABORARE cu personalul secțiilor și compartimentelor

d) DE REPREZENTARE de execuție

### **6. CRITERII DE EVALUARE:**

a. Cunostinte și experiență profesională

b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.

e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.

f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

g. Condiții de muncă

### **7. ATRIBUȚII, SARCINI, RĂSPUNDERI:**

**Îngrijitorul-întreținere spații verzi are următoarele sarcini:**

a. asigură curățenia zilnică în curtea spitalului;

b. mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;

c. pe timpul iernii îndepărtează zăpada și gheața de pe alei;

d. pe timpul verii asigură udarea periodică a spațiilor verzi și a celor plantate cu flori;

e. întreține, tunde și păstrează aspectul gardurilor vii din incinta spitalului;

f. previne creșterea exagerată a vegetației de la nivelul solului (tunde iarba);

g. primește și răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;

h. evacuează gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea corectă în recipientele de gunoi;

i. ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta spitalului.

j. respectă permanent regulile de igiena personală;

k. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;

l. îndeplinește întocmai indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei și salubrității;

m. 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.

n. păstrează confidentialitatea datelor medicale și personale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;

o. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;

p. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.

q. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.

**M A N A G E R,**

**ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV,**

**AM PRIMIT ȘI AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ**

**NUMELE ȘI PRENUMELE.....**

**SEMNATURA DE PRIMIRE .....**

**DATA.....**