

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN" BUCUREȘTI	
INTRARE	Nr. 14562
IEȘIRE	
Ziua 02	Luna 09 Anul 2026



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritate Națională de Management al Calitatii în Sănătate

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență "Sf. Ioan" București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale, de execuție, în conformitate cu prevederile HG 1336/2022:

- 1 post Muncitor Necalificat II - Serviciul Administrativ Tehnic
- Art. 15. Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 înfăptuirii 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- **Pentru postul de Muncitor Necalificat II**
- Studii generale

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente în original și copii:

- * a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 HG 1.336/2022;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de naștere și certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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.**

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților 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 la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul pentru posturile vacante se va organiza conform calendarului urmator:

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *10 zile de la afișare*, la sediul instituției.

PROCEDURA CONCURS	DATA	ORA
ÎNSCRIERE CONCURS	16.09.2026-29.09.2026	
AFIȘARE SELECTIE DOSARE	30.09.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	01.10.2026	
AFIȘARE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII DOSARE CONCURS	02.10.2026	
PROBA SCRISĂ*	05.10.2026	09.00
AFIȘARE REZULTATE PROBA SCRISĂ	06.10.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	07.10.2026	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	08.10.2026	
PROBA PRACTICĂ / INTERVIU**	09.10.2026	09.00
AFIȘARE REZULTATE PROBA INTERVIULUI / PRACTICĂ	12.10.2026	
DEPUNERE CONTESTAȚII PROBA INTERVIU / PRACTICĂ	13.10.2026	
AFIȘARE REZULTATE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII PROBA INTERVIU / PRACTICĂ	14.10.2026	
AFIȘARE REZULTATE FINALE	15.10.2026	

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși pe website-ul spitalului.

*Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială www.sfib.ro
Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” din București,
Strada Vitan Bârzești nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon : 0769000529- Serviciul RUNOS*



ȘEF SERVICIU RUNOS
EMILIA TEODORESCU

Intocmit
Nitu Dorinella Gabriela



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT

BIBLIOGRAFIE

Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private.

Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Tematica probei de concurs pentru postul de muncitor necalificat

- 1.Reguli de depozitare, manipulare si distributie a produselor si materialelor de magazie.
- 2.Circuite functionale.
- 3.Echipamentul de protectie.
- 4.Managementul deseurilor.
- 5.Obligatiile lucratorilor.
- 6.Atributii conform fisei postului.

Sef Serviciu Administrativ Tehnic
Ref. Grigoras Corneliu

SPITALUL CLINIC DE URGENTA SFANTUL IOAN

**APROBAT
MANAGER**

FISA POST

Titularul postului:

1. Nivelul Postului: Post de executie

2. Denumirea postului: Muncitor necalificat II

3. Gradul/ treapta profesionala:

4. Locul de munca: Serviciul Administrativ Tehnic

5. Scopul postului: Asigurarea unui flux continuu si rapid a sarcinilor de serviciu.

6. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: scoala generala.
- Perfectionari (specializari): nu este cazul
- Limbi staine: nu este cazul
- Cunostiinte de operare calculator: nu este cazul
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: cunostinte tehnice necesare postului, abilitati de a lucra in echipa; corectitudine; obiectivitate; energie; rezistenta la efort si stres; capacitatea de prevedere a situatiilor deosebite; echilibru psihic si emotional; capacitatea de invatare, responsabilitate; viteza de reactie si capacitate de a lua decizii;

7. Atributiile postului:

- Efectueaza si intretine curatenia in curtea spitalului, rampa de depozitare deseuri menajere, spatiu de depozitare deseuri infectioase.
- Asigura curatenia in spatiile comune(hol ,vestiare ,grup sanitar bucatarie,birouri)
- Completeaza graficele de curatenie zilnic
- In timpul iernii curata de zapada si gheata, caile de acces, rampele de acces,scarile de acces.
- Raspunde la orice solicitare a sefului ierarhic

8. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutiei, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
- 17) Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul lucrului.

9. Sfera relationala a titularului postului

- Relații ierarhice interne: se subordonează sefului de depozit și sefului de serviciu

10. Delegarea de atributii si competente

- in conditiile in care un salariat din aceeasi categorie profesionala se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata, detasare, suspendare etc) acestea vor fi preluate si asigurate de catre un alt salariat din aceeasi categorie profesionala pentru toata perioada de absenta.

11.Obiectivele postului

- Asigurarea unui flux continuu si rapid al sarcinilor de serviciu .

12.Privind regulamentele

-Respecta Regulamentul Intern si Regulamentele de Organizare si Functionare ale Unitatii.

13.Conditiile de lucru ale postului

-Program de lucru de 8 ore suplimentar cand este nevoie, conform Codului Muncii.
-Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara acordul sefului ierarhic.

Intocmit,
SEF SERVICIU ADMINISTRATIV TEHNIC
Ref. Grigoras Corneliu
Data:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:
Muncitor necalificat II:
Data: