ROMANIA
MINISTERUL SANATATII
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"
SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042122
TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70
www.sfib.ro
ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
"SF. IOAN" BUCUREȘTI
INTRARE Nr. 18375
IEȘIRE
Ziua 04 Luna 11 Anul 2024

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 astfel :

- 1 post vacant Muncitor necalificat II în cadrul Serviciului Administrativ-Tehnic

Art. 15 Poate ocupa un post vacant,vacantabil sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specific 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 Elveției;
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) din Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

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

Pentru postul de muncitor necalificat :
- Studii generale

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

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente în original şi 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 nastere, certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) documentele care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- e) carnetul de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate public sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, personae în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) **curriculum vitae, model comun European-** semnat

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

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

(6) În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta

electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(7) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronic sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poşta electronic sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (6) şi (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

Data limită până la care candidaţii vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *10 zile de la afişare*, la site-ul instituţiei.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 17.11.2026 – 02.12.2026, ora 13:30 - Perioada de înscriere a candidaţilor;

- 03.12.2026- Selecţia dosarelor de înscriere şi afişarea rezultatelor selecţiei;

- 04.12.2026- Depunere contestatii dosare concurs ;

- 07.12.2026- Afişare solutionare contestatii dosare de concurs;

- 08.12.2026 ora 09^{oo} - Desfăşurarea probei scrise (proba B);

- 09.12.2026- Afişarea rezultatelor la proba scrisă;

- 10.12.2026- Depunere contestaţii la proba scrisă;

- 11.12.2026 – Afisare rezultate solutionare contestaţii la proba scrisa ;

- 14.12.2026 ora 09^{oo} - Susţinerea probei interviu/practica (proba C);

- 15.12.2026 - Afişarea rezultatelor probei interviu/practica ;

- 16.12.2026- Depunere contestaţii la proba interviu/practica ;

- 17.12.2026- Afisare rezultate solutionare contestaţii la proba interviu/practica ;

- 18.12.2026 - Afişarea rezultatelor finale ;

Orice modificare survenită asupra unor aspecte referitoare la organizarea si desfasurarea concursului se publică prin afisare pe site-ul spitalului.

Detalii privind tematica şi bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială www.sfib.ro
Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Spitalului Clinic de Urgenţă „Sfântul Ioan'' din Bucureşti, Strada Vitan Bârzeşti nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon: 021/334.51.90- *021/334.51.70 interior 1032 - Serviciul RUNOS .*

MANAGER
ROBERT AGAFIŢEI

ŞEF SERVICIU RUNOS-IT
EMILIA TEODORESCU

Întocmit,
Sirbu Ionela Steluta

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT

BIBLIOGRAFIE

Legea nr.319/2006 privind securitatea sisanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
Ordinul nr. 1226/2016 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 sau studii medii. Se va prezenta diploma de absolvire.

- 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 şi sănătatea în muncă, PSI.

1) Fiecare angajat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă elaborate în cadrul institutiei, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
3) Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
6) Să îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
7) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
8) Să utilizeze substanţele periculoase, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice;
9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
11)Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
12)Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
13)Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
14)Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
15)Să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
16) Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
17)Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante stupefiante in timpul lucrului.

9. Sfera relationala a titularului postului

- Relatii ierarhice interne: se subordoneaza sefului de depozit si sefului de serviciu

10. Delegarea de atributii si competente

- in conditiile in care un salariat din acceasi 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 acceasi categorie profesionala pentru toata perioada de absenta.

11.Obiectivele postului

- Asigurarea unui flux continu 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: