



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI

Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105
Tel. 0237.255087 Fax 0237.255087 /254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro

Nr. *125* /24.07.2017

ANUNT

Spitalul de Psihiatrie Cronici Dumbraveni- judetul Vrancea, organizeaza concurs in data de 17.08.2017, incepand cu ora 10,00 –proba scrisa, practica si de interviu la sediul unitatii pentru ocuparea unui post de muncitor calificat III-Fochist – pe perioada nedeterminata la Compartimentul Administrativ Dumbraveni. Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 /2011, cu modificări si completări ulterioare:

- Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania
- Cunoaste limba romana scris si vorbit
- Are varsta minima reglementata de prevederile legale
- Are capacitate deplina de exercitiu
- Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie , de medicul de medicina muncii si aviz psihologic
- Indeplineste conditiile de studii si, dupa caz de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs si specificate in fisa postului
- Nu a fost condamnata 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 situatiilor in care a intervenit reabilitarea

Conditiiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale sunt precizate in fisa postului si sunt urmatoarele:

- 3 ani vechime in meserie
- certificate de calificare in meseria de fochist
- autorizatie ISCIR pentru cazane de apa calda
- Diplomă de școală generală.

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

- 07.08.2017, ora 16,00 termenul limita de depunere a dosarului de concurs;
- 17.08.2017, ora 10,00 proba scrisa(test-grila) ;
- 17.08.2017,ora 12,30 proba practica;
- 17.08.2017,ora 15,00 proba de interviu.

Candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 puncte la proba scrisa pentru a sustine si proba practica, respectiv interviul.De asemeni, candidatii trebuie sa obtina cel putin 50 de puncte la proba practica pentru a sustine si interviul.

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- *cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei;*
- *copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;*
- *copie documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate, conform celor precizate mai sus*
- *adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate, adeverinta medicala eliberata de medic de medicina muncii, aviz psihologic ;*
- *cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.In situatia depunerii declaratiei pe proprie raspundere, candidatul are obligatia depunerii cazierului pana la data desfasurarii primei probe a concursului*
- *Curriculum vitae*
- *Documentul care atesta plata taxei de concurs.Taxa de concurs se achita la caseria unitatii.*

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia si tematica aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului.Relatii suplimentare se pot obtine de la compartimentul R.U.N.O.S. al unitatii, persoana de contact ec. Serban Gina, – tel.0237/255087)





TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA FOCHIST :

TEMATICA

- 1) Utilizarea si exploatarea cazanelor de apa calda si cazanelor de abur de joasa presiune :
 - Supravegherea cazanelor.
 - Organizarea salii cazanelor;
 - Personalul de deservire si organizarea muncii in centrala termica;
 - Pregatirea cazanului pentru aprinderea focului;
 - Aptinderea focului;
 - Pornirea cazanului;
 - Functionarea cazanului;
- 2) Obligatiile si responsabilitatile personalului de deservire al cazanelor.
- 3) Obligatiile lucratorilor

BIBLIOGRAFIA

Prescripția tehnică PT C9 - 2010 "Cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune", aprobată prin Ordinul nr. 663/12.04.2010 al Ministerului Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri - Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat.

Capitolul IV Utilizarea/Exploatarea cazanelor

- Sectiunea a 2-a "Supravegherea cazanelor", art. 37- 40,
- Sectiunea a 3-a "Organizarea salii cazanelor", art. 41 - 45.
- Sectiunea a 4-a "Personalul de deservire si organizarea muncii in centrala termica", art. 46 - 49;
- Sectiunea a 6-a "Pregatirea cazanului pentru aprinderea focului", art 54 - 59;
- Sectiunea a 7-a "Aprinderea focului", art. 60 - 65 ;
- Sectiunea a 8-a "Pornirea cazanului", art. 66 - 67 ;
- Sectiunea a 9-a "Functionarea cazanului", art. 68 - 77;

Capitolul XIII Obligatii si responsabilitati

- Sectiunea a 4-a "Obligatiile si responsabilitatile personalului de deservire", art.184.

Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca

Capitolul IV-Obligatiile lucratorilor

Intocmit,
Sef serviciu administrativ
Ref.Duta Ligia



**SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI
DUMBRAVENI, JUD.VRANCEA**

FISA DE POST

**APROBAT,
MANAGER
Jr.Negoescu Costel**

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: *Muncitor calificat-fochist III*
3. Loc de munca: *Compartimentul administrative Dumbraveni*
5. Nivelul postului: *Executie.*
6. Relatie:

a. ierarhice(control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: *sefului serviciului administrativ, managerului.*

2. Interdependenta si colaborare: *colaborare cu toate structurile unitatii.*

b. functionale: *cu toate structurile din unitate.*

c. reprezentare: *in limita competentei si a mandatului acordat de seful compartimentului administrativ, manager*

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile postului de fochist.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

Atributii sunt urmatoarele:

- Raspunde de buna functionare a instalatiei de alimentare cu gaze, a centralelor termice si a retelelor de distributie de apa calda si agent termic de incalzire ;

- Urmareste consumul de gaze si informeaza prompt orice deficiente aparute in vederea remedierii acestora ;

- Asigura ,in colaborare cu personalul de paza ,ca integritatea instalatiilor sa nu fie afectata si , pe cat posibil , sa reduca circulatia persoanelor in zona adiacenta ;
- Alarmeaza in caz de necesitate organele PSI si instiinteaza conducerea unitatii ;
- Se supune controlului efectuat de organele de politie si prezinta registrul de control pentru a face insemnarile respective ;
- Intocmeste acte de constatare , atunci cand la centrala termica, in sectii /compartimente se constata descompletari sau lipsuri
- Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.
- Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful compartimentului administrativ sau manager, in limita pregatirii sale profesionale, sub rezerva legalitatii lor.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare.
- Respecta normele generale de protectia muncii P.S.I. , securitate si sanatate in munca, R.O.I., ROF si graficul de lucru.
- Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.
- Respecta codul de etica si deontologie profesionala.
- Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Raspunde de confidentialitatea datelor cu care intra in contact.
- Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii.
- Cunoaste si respecta procedurile de lucru cu privire la atributiile postului
- Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii.
- Are obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta.

Intocmit,
Sef serviciu administrativ, achizitii
Ref.Duta Ligia

