



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu  
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787  
Email: office@spitalbradet.ro  
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



<b>SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET</b>		
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, sat Brădetu, cod poștal 117147		
www.spitalbradet.ro		
Nr. <u>2742</u>		
Ziua <u>27</u>	Luna <u>04</u>	Anul <u>2026</u>

### Anunț

Spitalul de Recuperare Brădet, situat în comuna Brăduleț, sat Brădetu, strada Principală nr. 1, județul Argeș, cod poștal 117147, în conformitate cu prevederile art. 181 alin. (2), titlul VII – Spitale din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și ale Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, organizează concurs/examen pentru ocuparea următorului post contractual temporar vacant, după cum urmează:

#### **Perioadă determinată:**

1. Magazinier, nivel de studii (M), în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Aprovizionare, aflat la poziția 18 în statul de funcții (contract individual de muncă pe perioadă determinată, durată timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

La concurs/examen se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ criteriile generale și specifice prevăzute de art. 15. aferent H.G. 1336 din anul 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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 A cordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limbă 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.);



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.

### **Pentru funcția de magaziner**

- diplomă de absolvire a liceului, cu diplomă de bacalaureat
- vechime: 6 luni in activitate

potrivit Ordin nr.1470/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

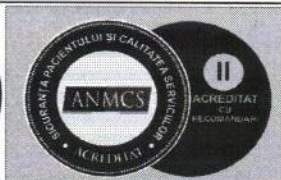
Condițiile privind vechimea sunt conform Ordin nr.1470/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 35 alin.1 aferent HG 1336 din anul 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului 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.

Concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape :

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ce va consta în redactarea unei lucrări;
- c) interviul;



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Dosarele de înscriere pentru concursul/examenul pentru ocuparea postului contractual temporar vacant de magaziner se depun la compartimentul RUNOS aparținând Spitalului de Recuperare Brădet, jud. Argeș, după programul luni – vineri între orele 9,00 – 15,00, până la data de 08.05.2026 orele 15,00 inclusiv. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data afișării (publicării) anunțului pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant.

Prezentul anunț, alături de calendar, bibliografie, tematică, H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările la zi, plus anexele, fișa de post etc., se vor supune afișajului atât la avizier cât și pe site-ul spitalului [www.spitalbradet.ro](http://www.spitalbradet.ro). Pentru alte relații suplimentare, acestea pot fi obținute la sediul Spitalului de Recuperare Brădet, localitatea Brăduleț, sat Brădetu, jud. Argeș sau la telefon 0248/267755, interior 220 – compartimentul R.U.N.O.S.

### Calendar concurs/examen:

Nr. crt.	Activitate	Data
1.	Publicare anunț	30.04.2026
2.	Termen limită depunere dosare la registratura unității sanitare, până la orele 15,00	08.05.2026
3.	Selecția dosarelor de concurs	11.05.2026, ora 13,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.05.2026, ora 15,00
5.	Termen pentru depunere contestații privind selecția dosarelor, orele 9,00 – 15,00	12.05.2026
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	13.05.2026, ora 10,30
7.	Proba scrisă	15.05.2026, ora 11,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15.05.2026, ora 15,00
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă, orele 9,00 – 13,00	18.05.2026
10.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	19.05.2026, ora 11,00
11.	Susținerea probei interviu și afișarea rezultatelor	20.05.2026, ora 11,00
12.	Depunerea contestațiilor la proba interviu, orele 9,00 – 13,00	21.05.2026
13.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	22.05.2026, ora 10,30
14.	Afișarea rezultatului final	22.05.2026, ora 15,00

### BIBLIOGRAFIE

- Legea 22/18.11.1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. 2230/1969 – privind gestionarea bunurilor materiale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 (republicată) Codul muncii – Titlul II, III, V, VI, XI cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

### TEMATICA

- Condiții privind angajarea gestionarilor;



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: [office@spitalbradet.ro](mailto:office@spitalbradet.ro)

Web: [www.spitalbradet.ro](http://www.spitalbradet.ro); CIF: 4543972



- Eliberarea materialelor și livrarea produselor;
- Obligații generale ale gestionarului privind eliberarea bunurilor;
- Evidența tehnico-operativă;
- Formulare folosite pentru recepția, intrarea și eliberarea bunurilor;
- Predarea – primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Obligații generale ale gestionarilor privind depozitarea și păstrarea produselor.
- Obligații generale ale gestionarilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligații generale ale gestionarilor privind apărarea împotriva incendiilor.

Manager

Ec. Voicu Constantin

Compartiment RUNOS

Ec. Pavel Iuliana



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



SPITALUL DE RECUPERARE BRADET

**APROB,**  
**Manager**  
*Ec. Voicu Constantin*

### FISA POSTULUI

Nr. 17

#### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Serviciul: Financiar Contabil / Aprovizionare

Denumirea postului: Magazinier

Pozitia in COR:432102

Nivelul Postului : de executie

Grad/treapta profesional/profesionala: -

Scopul principal al postului: primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrarea, folosinta sau detinerea, chiar temporara, in magazinele spitalului, indiferent de modul de dobandire si de locul unde se afla bunurile.

#### B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Nume si prenume:

1. Studii de specialitate: diplomă de absolvire a liceului, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Utilizare programe editare text, **Microsoft Office (Word, Excel), Internet** si a sistemului informatic - bine
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Engleza, Franceza - bine
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

##### **APTITUDINI, ABILITATI:**

- abilități de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistență la efort fizic prelungit;
- gândire practica;
- atenție;
- capacitate de adaptare la stres;
- tact, răbdare;
- capacitate de redactare in scris a rapoartelor;
- adaptabilitate;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- gestionarea eficientă a propriului timp;
- utilizarea aparaturii din dotare

##### **CALITATI:**

- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- conștiinciozitate in indeplinirea sarcinilor;
- promptitudine in realizarea atributiilor de serviciu;
- capacitate de comunicare;
- stabilitate emotionala;



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- empatie;
  - atenție la detalii;
  - menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații;
  - comunicarea corespunzătoare cu pacienții;
  - capacitatea de a media conflicte.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: nu este cazul

### C. ATRIBUTIILE POSTULUI

#### 1. ATRIBUTII

##### 1.1. Atributii generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- Folosește în mod rațional materialele fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- Să nu consume băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- Fata de ceilalți salariați / pacienți să adopte o conduită cuviincioasă, de respect, să trateze cu calm situațiile neplăcute, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- Răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful serviciului financiar contabil respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
- Să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
- Respectă prevederile regulamentului intern, normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, anonimatul pacienților și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- Depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate pe linie ierarhică, în limita pregătirii profesionale;

##### 1.2 Atributii specifice

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.
- Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
- Cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- Incuie și supraveghează permanent depozitul, magaziile și camerele frigorifice; întocmește și completează documente specifice, contabile și tehnico-operative
- Întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- Primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- Primește și eliberează bunuri în ordinea intrărilor urmărind termenele de garanție;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- Sesizează când constată diferențe și/sau deficiențe calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport, primire) în prezența comisiei de recepție a marfurilor;
- Transportă, manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- Raspunde de marfurile stocate, monitorizează constant temperaturile din camerele frigorifice și instalațiile de răcire și păstrare a alimentelor, și le înscrie în graficele zilnice;
- Eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
- Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- Tine evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- Verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- Pregătește magaziile pentru inventar;
- Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.

## 2. RESPONSABILITATI

- Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele/instalațiile de lucru de câte ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- Respecta OMS 1226/2012 referitor la Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Respecta prevederile OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respecta OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice sau private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

### OLIGAȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚĂȚII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare și alte mijloace de producție;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
4. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor 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;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Cooperează 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;
8. Cooperează, 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 sau de activitate;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

### OBLIGAȚIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUAȚIILOR DE URGENTĂ (SU):

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
3. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



9. Duce 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;
10. Informează 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 iau cunoștință;
11. Participă la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la exercitiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului și a bunurilor;
12. Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
13. Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform dispoziției generale;
14. Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
15. Respectă măsurile și regulile privind fumatul și să verifice locul de muncă la începerea programului și la terminarea acestuia în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

#### 4. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
4. Are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care considera că pot dauna renumelui spitalului;
5. Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

#### D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

##### 1. Sfera relationala interna:

###### a) Relatii ierarhice:

- ✓ de subordonare : manager, director financiar contabil;
- ✓ în subordine: nu este cazul;

###### b) Relatii functionale:

- ✓ de colaborare/functionale cu toate compartimente de muncă ale spitalului, ce concură la buna desfășurare a activității;

###### c) Relatii de control: Nu este cazul

###### d) Relatii de reprezentare: Reprezinta unitatea sanitară;

##### 2. Sfera relationala externa:

###### a) cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul



**SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDEȚ**

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu  
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787  
Email: office@spitalbradet.ro  
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

- ✓ se delegea atributiile mentionate la capitolul C, punctul 1.1. Atributii generale
- ✓ persoana care le va prelua prin delegare este cea stabilita prin decizia Managerului unitatii

**NOTA:**

- Deciziile / Notele interne / Fisa de evaluare fac parte integranta din fisa postului;

**Intocmit de:**

Numele si prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data întocmirii.....

**Luat la cunostinta de către ocupantul postului:**

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data.....

**Contrasemnează:**

Numele si prenumele:

Funcția:

Semnătura.....

Data.....

**Am luat la cunostinta :** Am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



### ANEXA Nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele Instituția      Funcția      Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul că instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.
- Îmi exprim consimțământul
- Nu îmi exprim consimțământul că instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătură:

### ANEXA Nr. 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ



## SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajată ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu norma întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt. Mutația intervenită Anul/luna/zi Meseria/Funcția/Ocupația Nr. și data actului pe baza căruia se face înscriere

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut .... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului3)

Semnătură reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se vă indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.