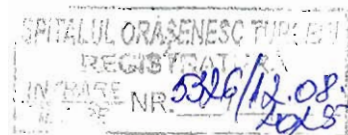


ANUNȚ



Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: magaziner debutant – magazie materiale

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: serviciul aprovizionare, transport, administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

Studii: medii.

Vechimea în muncă: nu necesită vechime în muncă.

Vechime în domeniul studiilor: nu este cazul.

Taxa de participare: 200 lei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, care se regăsește afișat pe site, la sediul unității, la avizierul unității;
- 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 solicitat 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.
- f) notificare candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care se găsește pe site-ul unității, la sediul unității, la avizierul unității;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	18.08.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj	01.09.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03.09.2025, ora 08.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.09.2025, ora 08.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	05.09.2025, ora 08.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.09.2025, ora 08.00
7.	Susținerea probei scrise	15.09.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	16.09.2025, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	17.09.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.09.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	18.09.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.09.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	19.09.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.09.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	22.09.2025, ora 12.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ :

Pentru concursul sau examenul, după caz de ocupare a postului vacant de magaziner debutant -- magazine materiale

1. Legea 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
2. H.G. nr. 924/11.08.2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare, republicată.
5. H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, cu modificările și completările ulterioare.
10. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
11. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
12. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Titlul VII - < Spitalele >, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Mănoiu Elisabeta, funcția economist RUNOS, având numărul de telefon: 0253.335.035.

Manager,

Ec. Hațegan Dragoș Ionuț



Compartiment RUNOS,

Ec. Mănoiu Elisabeta

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Ec. Mănoiu Elisabeta.



FISA POSTULUI

NR.....

COMPARTIMENTUL : APROVIZIONARE- TRANSPORT –ADMINISTRATIV

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Magaziner**
2. Nivelul postului : de executie
3. Obiectivul postului : Indeplinirea atributiilor din ROF
: Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
: Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii
- Conditii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate : pregatire medie liceala, diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari) :
3. Vechimea in munca/specialitate necesara :
4. Cunoastinte de operare /programare pe calculator : operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
6. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : capacitate de relationare interumana
: capacitate de analiza si sinteza
7. Cerinte specifice : studii medii

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Primeste in magazie si distribuie marfurile necesare spitalului ;
- Raspunde de receptia, depozitarea, eliberarea si gestionarea alimentelor;
- Tine evident in programul informatic a gestiunilor incredintate conform prevederilor legale;
- Se ingrijeste de existenta factica a alimentelor pe care le gestioneaza;
- Aplica normele referitoare la delimitarea alimentelor in functie de situatia existenta: receptia alimentelor si refuzul acestora atunci cand nu corespund cerintelor;
- Aplica corect operatia de intrare si iesire a alimentelor din evident tehnica-operativa;
- Aplica prevederile legale privind receptia si autoreceptia alimentelor;
- Aplica si respecta normele legale pentru gestionarea, depozitarea, pastrarea, manipularea si eliberarea alimentelor;
- Solicita conducerii spitalului sa asigure locurile si conditiile optime de pastrare, primire si eliberare alimente;
- Intocmeste notele de receptive;
- Da in consum alimentele numai pe baza de lista zilnica de alimente sau bon de consum;
- Completeaza pe bonurile de consum codurile alimentelor eliberate;
- Prezinta documentele de evident tehnica-operativa la contabilitate, pana in data de 30-31 a lunii in curs;
- Confrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
- Informeaza saptamanal compartimentul financiar-contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscare lenta din punct de vedere cantitativ;
- Atunci cand primeste la magazine alimente din donatii, sponsorizari, sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrista valoarea acestor alimente, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o comisie de evaluare, din partea unitatii;

- Elibereaza pe liste sau bonuri separate, darea in consum a alimentelor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
- Completeaza evident tehnico-operativa in mod lizibil, vizibil, potrivit indicatorilor formularului respective;
- Verifica daca evidentele tehnico – operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda compartimentului financiar-contabil;
- Mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii alimentelor;
- Descarca si aranjeaza pe rafturi sau in camerele frigorifice sau frigidere, alimentele achizitionate conform ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Ocupantul postului va mentine igiena conform procedurilor si protocoalelor spitalului si practicilor specific prevenirii infectiilor nosocomiale;
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
- Declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Se ingrijeste de functionarea in parametrii a camerelor, dulapurilor frigorifice si frigiderele si intocmeste graficele de monitorizare temperature;
- Anunta orice defectiune a echipamentelor frigorifice sefului ierarhic si compartimentului tehnic;
- Mentine temperature controlata in deposit prin utilizarea aparatelor de aer conditionat;
- Se ingrijeste ca aparatele de masura a greutatii sa fie verificate metrologic si anunta sefului ierarhic si compartimentului tehnic in caz de defectiuni sau cand expira verificarea metrological;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii;
- Respecta prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit. m din legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, colecteaza ambalajele de carton, plastic, care nu se restituie la beneficiar si le depoziteaza in containerele special amenajate in curtea spitalului;
- Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;
- Nu va veni la serviciu sub influenta alcoolului si nu va consuma alcool in timpul serviciului;
- Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
- Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.
- Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor ;
- La primirea bunurilor controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare , identifica eventualele vicii aparente si semneaza pentru primirea acestora ;
- Participa efectiv la preluarea marfurilor din mijloacele de transport ;
 - Opereaza in fisele de magazie intrarile de marfuri conform facturilor si iesirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente ;
 - Intocmeste lunar necesarul de materiale pentru sectiile si ambulatoriu de specialitate al spitalului si verifica respectarea aprovizionarii conform necesarului ;
 - Comunica serviciului aprovizionare stocurile din magazie ;
 - Face parte de drept din comisia de receptie a marfurilor ;
 - Se ingrijeste de pastrarea bunurilor in conditii corespunzatoare , asigurandu-le impotriva

degradării , distrugerii sau sustragerii ;

- Se preocupa permanent de gestionarea bunurilor , respectand intocmai dispozitiile legale in materie (Legea nr.22/1969 , HGM 2230/1969 , OMS 29/1970) ;
- Are o comportare corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact ;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii .
- Studiaza legislatia in vigoare
- Pentru utilizarea eficienta a fondului de timp si buna desfasurare a activitatii unitatii , indeplineste orice sarcini transmise de catre conducatorul unitatii si de seful ierarhic.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

Respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
- sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate.
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in

munca si masurile de aplicare a acestora

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Responsabilitatea implicata de post

1. De pregatire/luare a deciziilor :
2. Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii .
3. De pastrare a confidentialitatii :

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala
interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de: conducerea unitatii.

-superior pentru:-

- b) Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii
- c) Relatii de control : in limitele de competenta
- d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta

2.Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice:centrale si locale
- b) cu organizatii internationale:.....
- c) cu personae juridice private :.....

Intocmit,

