

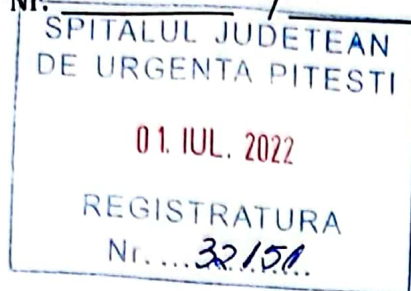


SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



Nr. _____ / _____ 2022



ERATA

Avand in vedere concursul pentru ocuparea unui postului vacant de FUNCTIONAR la Biroul Administrativ din data de 27.07.2022,

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI, ca urmare a unei erori de redactare, modifica in mod corespunzator ANUNTUL nr. 31118 din 28.06.2022, respectiv BIBLIOGRAFIA pentru concursul de ocupare a postului de functionar la Biroul administrativ din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI dupa cum urmeaza:

- LEGEA Nr. 477/ 2004 este ABROGATA si **SE INLOCUIESTE** cu LEGEA Nr. 50/1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – CAPITOLUL IV -DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII, ART.36-48 inclusiv.

PRESEDINTE COMISIE,

Ing. Jian Mihai

SECRETAR COMISIE,

Ref. Mihai Cornel



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Alina Spătarușcă 10, 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248 287150 Fax: 0248 287202



ANEXA nr. 1 la ERATA NR. 32151/01.07.2022

TEMATICA și BIBLIOGRAFIE FUNCȚIONAR
la Biroul administrative al SJU PITEȘTI -CONCURSUL din 27.07.2022

1. **LEGEA nr. 53/2003***REPUBLICATA – Codul Muncii**
 - Art. 39 și Art. 40 – Drepturile si obligatiile salariatilor
 - Art. 247 - Art. 252 – Răspunderea disciplinară
2. **LEGEA Nr. 50/1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții – CAPITOLUL IV -DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII, ART.36-48 inclusiv.**
3. **LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă**
 - CAP. 4 – Obligatiile lucrătorilor
4. **LEGE Nr. 307 din 12 iulie 2006 - privind apărarea împotriva incendiilor**
 - ART. 22 – Obligatiile fiecărui salariat
5. **LEGE Nr. 544/ 2001- privind liberul acces la informațiile de interes public**

ANEXA nr. 2 la ANUNTUL nr. _____ / _____ 2022

CONDITII GENERALE prevazute in FISA POSTULUI:
ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI

1. asigura activitatea de primire, inregistrare , repartizare si predarea corespondentei precum si expedierea acesteia la destinatar dupa rezolvare
2. inregistreaza actele normative primite de la forul tutelar, hotaririle organelor de conducere , decizii si dispozitiile emise de conducerea unitatii
3. nu permite nimanui sa ia corespondenta inainte de a fi vazuta de managerul unitatii si nici dupa aceea , decit atunci cind se repartizeaza pe condica de expeditie la diferite servicii , sectii
4. conduce personal registrul de intrare-iesire completindu-l cu toate datele cerute de rubricile respective
5. prezinta zilnic corespondenta managerului unitatii la orele fixate de acesta
6. raspunde si justifica la timp marcile postale pe baza de borderou de expediere
7. tine legatura cu arhivarul unitatii in vederea eliberarii certificatelor solicitate
8. asigura activitatea pentru informatii cu publicul
9. nu permite nimanui sa folosesca stampila rotunda a unitatii
10. nu are voie sa divulge secretul corespondentei destat sau de serviciu
11. nu permite nimanui sa intre sau sa stationeze in incinta registraturii
12. nu primeste corespondenta la expeditat fara semnaturile autorizate
13. anunta obligatoriu absenta sa de la serviciu
14. nu permite sa se fumeze in registratura
15. la plecare toate actele si stampilele vor fi incuiate
16. are obligatia sa respecte intocmai normele de protectia muncii Legea nr. 319/2006 – legea sanatatii si securitatii in munca precum si a celor pe linie de P.S.I.
17. in caz de incendiu anunta sefii ierarhici si participa activ la evacuarea personalului si a inventarului de mare valoare
18. executa orice sarcini date de conducatorul unitatii sau sefii ierarhici superiori, pentru probleme si obiectivele aferente registraturii