CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129; tel: 0260615724/0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro; e-mail: secretariat@spitalzalau.ro

Nr. de înregistrare: 30530/RU5650/23.10.2026

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de referent de specialitate debutant în cadrul Serviciului Administrativ Tehnic și Situații de Urgență, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi).

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției și domiciliul în România;

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 și deplină capacitate de exercițiu;

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, respectiv de experiență necesare ocupării postului 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 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 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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea unui post de referent de specialitate debutant pe perioadă nedeterminată:

a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental Stiințe sociale, ramura de științe: Științe Economice;

b) diplomă de absolvire a unui curs de intervenție, salvare și prim ajutor pentru situații de urgență sau certificat de absolvire cadru tehnic cu atribuții în domeniul PSI;

c) fără vechime în specialitate;
d) cunoştinţe de operare calculator.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate debutant constă în următoarele etape: selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi proba interviului.

Calendarul de desfăşurare:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere: 02.11.2026 - 13.11.2026, ora 12^{00};**
- **selecţia dosarelor de înscriere:** în data de **16-17.11.2026, ora 10^{00}**;
- **susţinerea probei scrise:** în data de **03.12.2026, ora 10^{00}** de către candidaţii declaraţi „admis" la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuţiu nr. 67, Zalău;
- **susţinerea probei interviu:** în data de **07.12.2026, ora 10^{00}** de către candidaţii declaraţi „admis" la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuţiu nr. 67, Zalău;

Calendarul de concurs este estimativ şi pot surveni modificări în funcţie de numărul candidaţilor înscrişi la concurs, aduse la cunoştinţa candidaţilor în timp util.

Sunt declaraţi admişi pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte la proba scrisă şi minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi proba interviu.

Conform art. 35 HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, care se obţine de la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare;

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 superioare, conform cerinţelor specifice de mai sus, şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului. Cunoştinţele de operare calculator vor fi testate în cadrul probei interviului.

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;

g) 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 persoane 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 publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (eliberat de Inspectoratele de Poliţie);

h) 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. Adeverinţa care atestă starea de sănătate să conţină, 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.

i) curriculum vitae, model comun european;

j) dovada plăţii taxei de concurs în sumă de 50 ron;

k) declaraţie privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obţine de la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare.

Dosarele de concurs se depun la registratura unităţii, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele $7^{00} - 15^{00}$.
- vineri între orele $7^{00} - 12^{00}$.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunţ nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs se trece numele şi prenumele candidatului, postul pentru care candidează şi structura (secţia/cabinet/serviciu etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă personal de către candidat, însoţite de documentele originale şi se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane şi Salarizare!

Bibliografia de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare de către candidat la depunerea dosarului:

referent de specialitate debutant

1. Legea nr .95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul VII, Spitalele;
2. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime de semnalizare de securitate şi/sau de sănătate la locul de muncă.

Relaţii suplimentare se pot obţine în zilele lucrătoare, de la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare, Spitalul Judeţean de Urgenţă Zalău, str. Simion Bărnuţiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, în intervalul orar 11^{00} -13^{00} sau de pe pagina de internet a unităţii, www.spitalzalau.ro, secţiunea „Informaţii publice – Concursuri de angajare" şi de pe portalul posturi.gov.ro.

Atribuţii generale

1. Cunoaşte, aplică şi asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF), Regulamentul intern (RI), Contractul colectiv de muncă şi codul de conduită etică a Spitalului Judeţean de Urgenţă Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezenţă şi nu părăseşte locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituţiei, păstrează şi utilizează în bune condiţii şi în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienţilor, intimitatea şi demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienţii, aparţinatorii şi intreg personalul spitalului folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă şi un comportament corect în cadrul relaţiilor de muncă.
8. Pe durata desfăşurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât şi ulterior încetării acestora, are obligaţia de a păstra secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor legate de locul de muncă şi orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea şi respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate activitaţii medicale, conform legislaţiei în vigoare.
10. Respectă circuitele funcţionale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienţilor, circuitul deşeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor, etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protectie adecvat, complet, corect şi corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă şi aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge şi produse biologice.
14. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională propria persoană/pacienţii sau alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislaţiei în vigoare.
15. Exploatează în siguranţă echipamentele, aparatura, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, potrivit instrucţiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi.
18. Opreste lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict şi informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul şi/ sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă.
21. Cunoaşte şi respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor, de acţiune în caz de urgenţă şi acţionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricarui pericol iminent de incendiu sau situaţie de urgenţă, conform legislaţiei în vigoare.
22. Nu fumează şi nu consumă bauturi alcoolice in incinta instituţiei. Nu foloseşte telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaşte şi respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi evitării accidentelor poluării mediului, conform legislaţiei în vigoare.

24. Respectă atribuţiile specifice din legislaţia în vigoare privind eliminarea deşeurilor perisabile şi menajere.
25. Cunoaşte politica referitoare la calitate, mediu şi sănătate şi securitate ocupaţională şi participă la atingerea obiectivelor specifice calităţii, stabilite de managementul Spitalului Judeţean de Urgenţă Zalău.
26. Cunoaşte, aplică şi respectă protocoalele şi procedurile specifice locului de muncă elaborate în Spitalul Judeţean de Urgenţă Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancţiuni disciplinare.
27. Respectă cerinţele Sistemului de Management Integrat al Calitaţii şi le îmbunataţeşte continuu.
'28.Respectă cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:

a) **Parole:** Păstreză în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor de serviciu nu divulga nimănui şi nu va permite nimanui să ia la cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu.
b) **Copiere:** Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizaţiei şi nu transmite pe suport informatic şi nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizaţiei sau care sunt accesibile în afara unităţii (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
c) **Acces:** Interzice în mod efectiv şi impiedică accesul orcărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale diponibile pe computerul societăţii, cu ajutorul căruia îşi desfaşoară activitatea.

Atributii şi responsabilitaţi specifice postului de referent

1.Colaborează cu toate secţiile şi compartimentele, pentru buna organizare şi desfăsurare a activităţii administrative din unitate.
2.Participă la efectuarea recepţiilor bunurilor primite cu titlul de donaţie sau sponsorizare.
3.Participă la inventarierea patrimoniului unităţii.
4.Întocmeşte bonurile de ieşire din magazie şi transfer pentru obiecte de inventar şi mijloace fixe.
5.Urmareşte lucrările de întreţinere şi reparaţii pe unitate.
6.Participa la sedinţele de instruire planificate în situaţii de urgenţă.
7.Urmăreşte arhivarea documentelor create în cadrul structurii.
8.Verifică şi întocmeşte raportul consumului de curent şi apă al spatiilor disponibile din administrarea unităţii.
9.Însoţeste organele de control externe pe perioada desfaşurării controalelor şi dă informaţii solicitate de către aceştia.
10. Participă la acţiunile de inventariere a patrimoniului unităţii.
11. Întocmeşte foile de parcurs zilnice pentru autovehiculele unităţii.
12. Conduce fişa activităţii zilnice pentru autovehicule.
13. Urmareşte efectuarea pazei conform planului de pază şi consemnul postului.
14. Participă la efectuarea lucrarilor de dezinsecţie şi deratizare.
15. Organizează efectuarea casării şi declasării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar aflate în patrimoniu unitaţii.
16.Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor conform legislatiei situaţiei de urgenţă în vigoare;
17.Coordonează activitatea situaţiei de urgenţă la nivelul întregii unităţi privind prevenirea şi stingerea incediilor;
18.Răspunde de întocmirea şi actualizarea PLANULUI DE INTERVENTIE A SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ pe unitate;
19.Pregăteste documentaţia pentru opţinerea avizelor situaţiei de urgenţă necesar pentru funcţionarea unităţii conform legislaţiei în vigoare;
20.Efectuează controale periodice la locul de muncă cu scopul verificărilor gradului de respectare al reglementărilor situatiei de urgenţă;
21.Propune masuri de îmbunătăţire a activităţii situaţiei de urgenţă;
22.Efectuează instructajul general situţiei de urgenţă la angajarea personalului şi efectuează instructajele periodice şi evidenţierea acestora în fişele individuale;
23.Identifică şi documentează posibilele incidente în situaţii de urgenţă;
24.Organizează simulări privind situaţiile de urgenţă şi capacitatea de răspuns răspunde de organizarea şi derularea acestor simulări;
25.În cazul declanşării situaţiilor de urgenţă, analizează situaţia şi anunţă cu privire la gravitatea problemei semnalate;
26.În momentul încheierii situaţiilor de urgenţă raspunde de curăţenia instalaţiilor şi echipamentelor folosite sau de repunerea în funcţiune (de repararea respectiv înlocuirea) acestora;
27.Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi aplicare a documentelor operative (

planul de protecţie civilă, planul de evacuare, planul de aparare împotriva dezastrelor, planul de protecţie radiologică);

28.Conduce lunar instructajele metodice cu comandanţii formaţiunilor şi exerciţiile tactice planificate, să ţină evidenţa lunară a acestora şi să raporteze date, despre aceasta la Inspectoratul Judeţean Pentru Situaţii de Urgenţă;

29. Execută atribuţii prevăzute în regulamentele şi instrucţiuni pe linie de protecţie civilă.