



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr. 20.723 / 29.08.2025



Operator de date cu caracter personal 9275

ANUNȚ

Având în vedere:

- Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
 - Ordinul nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare din sectorul bugetar
 - Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
- Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează examen de promovare în grad/treaptă imediat superioară pentru următoarele funcții:
- 1 funcție de referent III, ing. cu studii de scurtă durată (SSD) promovează în funcția de referent II, inginer cu studii de scurtă durată (SSD) la Compartiment Administrativ;

În vederea participării la examenul de promovare, candidatul va depune un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele acte:

- carte de identitate
- adeverința eliberată de angajator din care reiese vechimea în gradul sau treapta profesională în care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care m-am aflat în activitate (candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate în gradul profesional detinut).

Condiții de participare:

Referent II, ing. cu studii de scurtă durată (SSD)

- 3 ani și 6 luni vechime în specialitate

Examenul de promovare constă în redactarea unei lucrări scrise.

Punctajele la lucrarea scrisă este notată de către fiecare membru al comisiei de examen cu un punctaj de maxim 100 de puncte și un punctaj minim de promovare de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică pe site-ul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii examenului.

Salariatul nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului în termen de două zile lucrătoare de la data expunerii termenului de depunere a contestației.

Examenul de promovare se va susține la Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8, conform următorului calendar:

01.09.2025 – 05.09.2025 – depunere dosare examen ora 8.00-14.00

08.09.2025 – selecție dosare promovare ora 10.00 și publicarea rezultatelor în urma selecției dosarelor până la ora 14.00

09.09.2025 – depunere contestații pentru dosarele de examen respinse la selecție până la ora 14.00

10.09.2025 – publicarea rezultatelor la selecția contestațiilor pentru dosarele de examen respinse la selecție până la ora 14.00

15.09.2025 – probă scrisă ora 10.00 și publicarea rezultatelor obținute la proba scrisă ora 14.00

16.09.2025 – depunerea contestațiilor pentru rezultate obținute la proba scrisă până la ora 14.00

17.09.2025 – publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor pentru rezultatele obținute la proba interviu până la ora 12.00 și publicarea rezultatelor finale până la ora 14.00.

Relații privind condițiile de participare la examen se pot obține de la Serviciul RUNOS, nr. telefon 0268/511481 int. 129/155 și site –ul unității: www.spnbrasov.ro

Bibliografia și tematica pentru fiecare post se află în anexa anunț examen.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Referent II, inginer cu studii de scurtă durată (SSD)

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată), cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII - Spitalele: - Cap. 1 - Dispoziții generale
2. OMS. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. 195 din 12 decembrie 2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice;
4. Legea 53/2010 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Drepturile și obligațiile salariatului;
 - Răspunderea disciplinară a salariatului;
5. Legea 307 din 12.06.2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Legea 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin 59/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind racordarea utilizatorilor de rețele electrice de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin 64/2014 pentru aprobarea Regulamentului de furnizare a energiei electrice la clienții finali, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin ANRE nr 59/2013- SECȚIUNEA NR 4 – Emiterea/actualizarea avizului tehnic de racordare;

TEMATICA

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată), cu modificările și completările ulterioare; Titlul VII - Spitalele: - Cap. 1 - Dispoziții generale
2. OMS. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. 195 din 12 decembrie 2002 republicată, privind circulația pe drumurile publice
4. Legea 53/2010 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 - Drepturile și obligațiile salariatului
 - Răspunderea disciplinară a salariatului
5. Legea 307 din 12.06.2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă
7. Legea 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale, cu modificările și completările ulterioare
 - Drepturile consumatorului final de energie electrică
 - Măsurarea energiei electrice

8. Ordin 59/2013 pentru aprobarea Regulamentului privind racordarea utilizatorilor de rețele electrice de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin 64/2014 pentru aprobarea Regulamentului de furnizare a energiei electrice la clienții finali, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul III Secțiunea 5: Documente necesare pentru încheierea contractului de furnizare;
10. Ordin ANRE nr 59/2013- SECȚIUNEA NR 4 – Emiterea/actualizarea avizului tehnic de racordare;
- Depunerea cererii de racordare sau a cererii de actualizare a avizului tehnic de racordare și a documentației aferente

Manager,
Ec. Rusu Bogdan Aurelian

Șef serviciu RUNOS, Statistică Medicală
Ec. Tatulea Vasilica

Afișat astăzi 01.09.2025 ora 8⁰⁰ la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str. Prundului 7-9 și site: www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brașov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275



APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. /

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** Execuție
- 2. Denumirea postului:** Referent specialitate Inginer II - SSD
- 3. Departamentul:** Direcția Administrativ Tehnic – Serviciul Administrativ
- 4. Grad/gradație profesională:** 5
- 5. Scopul principal al postului:** Supravegherea și derularea activității administrative, supravegherea utilizării raționale a resurselor și a efectuării cheltuielilor,;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: 6 ani și 6 luni

- 1. Studii de specialitate:** studii de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- 2. Perfecționări (specializări) :** -
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) :** operare pe calculator nivel avansat;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** lucru în echipă, spirit organizatoric, inițiativă în comunicarea cu furnizorii, flexibilitate și capacitate de lucru în condiții de stres;
- 6. Cerințe specifice:** minim 6 ani și 6 luni vechime în muncă;
- 7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :** -

C. Atribuțiile postului :

C.1. Atribuții generale ale postului Constituie, dezvoltă, protejează, clasează, administrează și valorifică resursele materiale și informaționale ale spitalului în concordanță cu politica generală a unității sanitare;

C.2. Atribuții specifice postului

- 1.**Coordonează activitățile electroenergetice ale spitalului;
- 2.**Participă, împreună cu persoanele responsabile, la elaborarea caitelor de sarcini în urma măsurărilor în teren;
- 3.**Verifică execuția și reparația instalațiilor aflate în spital;
- 4.**Întocmește referate de necesitate pentru materiale necesare întreținerii spitalului (material de

- construcții, material de instalații – temice, electrice, apă, etc) și/sau necesare pentru igienizări ale unor spații, reparații ale unor instalații sanitare;
5. Monitorizează consumurile de gaz, current electric și apă caldă, înregistrează și confirm facturile emise de către furnizori;
 6. Întocmește justificările tehnico-economice pentru lucrări de reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări și se asigură că documentația este avizată de către șef serviciu administrativ, director administrativ- tehnic și aprobată de manager;
 7. Verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar- contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
 8. Urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
 9. Se asigură că efectuarea operațiilor de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului se efectuează în conformitate cu metodologia stabilită;
 10. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
 11. Urmărește contractele aflate în derulare și se asigură că prestatorii de servicii își îndeplinesc clauzele contractuale stabilite.
 12. Coordonează activitatea șoferilor, cu respectarea atribuțiilor acestora și informează în scris, despre necesitățile pe care aceștia le au, cu privire la îmbunătățirea calității muncii;

C.3. Responsabilități

1. Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
2. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
3. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
4. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele spitalului;
5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, și își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
6. Respectă programul de activitate, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, respectă programarea concediilor de odihnă;
7. Este interzisă părăsirea locului de muncă în fără aprobarea scrisă a șefului ierarhic;
8. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
9. Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de începere și a orei de terminare a programului;

C.4. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, orice angajat are următoarele obligații:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă;
 3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
 4. să comunice 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;
 5. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 7. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 8. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
 9. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
 10. să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
 11. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
 12. să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
 13. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
 14. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
 15. să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C.5. Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI

1. cunoaște și respectă măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;
2. întreține și folosește, în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
3. aduce la cunoștință conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu;
4. utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;

- 5.colaborează cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;
- 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.cooperează cu compartimentul de specialitate atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate.

C .6. Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- 1.de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- 2.de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3.de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 4.de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- 5.de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- 6.de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- 7.de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabili din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- 8.de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;
- 9.capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

C.7. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

- 1.cunoștințe și experiență profesională;
- 2.promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3.calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4.asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5.intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;

6.adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

7.condiții de muncă;

8.cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul serviciului în ansamblul unității;

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice) :

- subordonat față de: - este subordonat : Manager, Director Administrativ- Tehnic, Șef Serviciu Administrativ;

b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare : --

2. Sfera relațională externă : ---

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: de colaborare

E Program lucru: 40 de ore pe săptămână;

Program de lucru: luni-joi 7.30-16.30, vineri 8-14

3.Delegarea de atribuții competență :

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, delegarea de competențe se face către o persoană din serviciu.

Avizat de:

Nume și prenume:

Funcția: Director Administrativ Tehnic

Semnătura:

Data întocmirii:

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Șef Serviciu Administrativ

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar