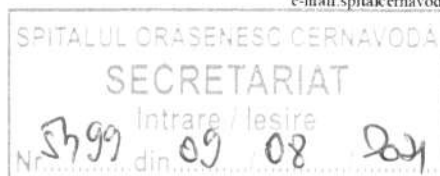




Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta, cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:sptakcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Edita 2 Revizia 2.04.11.2019)



Publicare anunț: 09.08.2021

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Cernavodă
organizează concurs de recrutare în vederea ocupării
următoarei funcții contractuale vacante

1. Economist II – Compartiment R.U.N.O.S.

Condiții specifice de participare:

- Vechime în specialitatea studiilor 6 luni;
- Diplomă de licență în specialitate (studii superioare cu licență în științe economice)
- Concurs pentru ocuparea postului;

Condiții generale de participare

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs și specificate în fișa postului;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situațiilor în care a intervenit reabilitarea;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Spitalului Orășenesc Cernavodă din str. Gheorghe Doja, nr. 1°, Cernavodă și constă în trei etape succesive:

- 1. Selecția dosarelor de înscriere – 23.08.2021**
- 2. Proba scrisă - în data de 26.08.2021, ora 10⁰⁰**
- 3. Interviu – 02.09.2021, ora 10⁰⁰**

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 10 zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului, respectiv în perioada 09.08.2021 – 18.08.2021, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Spitalului Orășenesc Cernavodă, persoana de contact – d-na Badea Elena Iuliana, tel: 0241/237812,

Pentru concursul de recrutare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente, conform HG nr. 497/2010, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar:

- a. copia actului de identitate;
- b. formularul de înscriere;
- c. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e. cazierul judiciar;
- f. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g. copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h. alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs;
- i. Curriculum vitae.

Manager,
Ec. Sponoche Marius - Ion



Intocmit, RUNOS
Badea Elena Iuliana



Cernavodă, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia:

Denumirea postului: Economist II

Poziția în COR – cod: 263102

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: superioare

2. Cursuri de perfecționare în specialitate: diploma de licenta în științe economice

3. Funcția corespunzatoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerinte specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- Managerului unității

Nu are subordonați;

b. Colaborare:

interna:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

externă

- cu toate unitățile sanitare din Județul Constanța, Casa de asigurări de sănătate, Colegiul Medicilor, O.A.G.M.R, autoritățile publice locale.

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- asigură execuția lucrărilor specifice compartimentului R.U.N.O.S, conform legislației, a regulamentelor și ordinelor interioare;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoriile ce decurg din fișa postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
- Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore zilnic.

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de munca;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;

- a) Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- b) Asigura întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
- c) Întocmește statutul de funcții, conform normativelor aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- d) Asigură încadrarea personalului de execuție la toate categoriile potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare conform studiilor și vechimii;
- e) Întocmește situația referitoare la dreptul de acordare a sporurilor și a altor promovări;
- f) Întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat;
- g) Întocmește decizii care sunt specifice biroului RUNOS;
- h) Colaborează la distribuirea notelor interne, deciziilor, altor documente pentru secții, compartimente, angajați, etc.
- i) Verifică încadrarea în legalitate și distribuirea la angajare a fișelor de post;
- j) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- k) Asigură întocmirea dărilor de seamă solicitate de organele competente la termenele stabilite de acestea;
- l) Întocmește documentele necesare pensionării pentru limita de vârstă, de invaliditate sau de urmaș pentru personalul spitalului;
- m) Întocmește documentele privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- n) Colaborează la întocmirea situațiilor statistice lunare, anuale, etc.
- o) Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- p) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- q) Urmărește și răspunde de circulația și arhivarea documentelor cu care lucrează;
- r) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- s) Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- t) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- u) Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- v) Asigura secretariatul Comitetului Director;
- y) Va elabora documentele necesare acreditării spitalului;
- z) Intocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii.
- aa.) Respecta toată legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- bb) Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului „, reabilitarea spitalului de către ANMCS: conform OMS 446/2017, privind aprobarea standardelor procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și certificarea I.S.O. 9001

D. Atribuții conform legislației în vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**

- Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;
- 2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;
- 3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
- 4. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**:
 - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criteriile de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;

- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunostința și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A judetul Constanta: cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului
vacant de Economist II din data de 26.08.2021

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL VII Spitalele

Capitolul I Dispoziții Generale

Capitolul II Organizarea și funcționarea spitalelor

4. Ordinul 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 158/2005 – concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 60/2006 privind Normele de aplicare a prevederilor OUG nr. 158/2005 concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
8. OMS 1470/2011 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;
9. Ordinul 1224/2010 - privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
10. Ordinul 1706/2007 – privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
11. Hotărârea nr. 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante,

precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar

12. Ordin nr. 869/2015 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
13. Ordin nr. 284 din 12 februarie 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;
14. Cunoștințe operare Microsoft Office (Word, Excel).

Manager,

Ec. Sponoche Marius - Ion



Întocmit

Ec. Badea Elena Iuliana