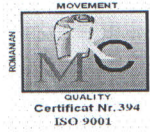




**MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE**



**POIANA MARE, Dolj**  
**Str. GĂRII, Nr.40**  
**CF : 4711561**  
**Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063**  
**e-mail : spitpoiana@yahoo.com**

NR. 1932 / 21.03.2016

## ANUNT

**SPITALUL DE PSIHIATRIE** cu sediul in loc. **POIANA MARE**, jud. **Dolj**, str. **Garii, nr.40**, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a **1(unu) post vacant de arhivar debutant M**, la sediul unitatii, in data de **08.04.2016, ora 10,00**.

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este **01.04.2016, ora 15,00**.

In conformitate cu prevederile **H. G. nr.286 / 2011-** pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

### **CONDITII GENERALE:**

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are virsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv

7.nu a fost condamnată definitiv pentru savîrsirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals și uz de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni savîrsite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației cînd a intervenit reabilitarea

**CONDITII SPECIFICE POST ARHIVAR DEBUTANT M:**

- să fie absolvent de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat
  - să fi absolvit cursul de instruire specifică efectuat de către Arhivele Naționale, prin serviciile lor județene
- condițiile specifice din **Fisa postului** prezentată mai jos

**FISA POSTULUI**

**I DENUMIREA POSTULUI: ARHIVAR DEBUTANT**

**II LOCUL DE MUNCA: ARHIVA UNITATII**

**III TITULARUL POSTULUI: \_\_\_\_\_**

**IV STUDII: M (medii)**

**V POZITIA IN COR: 441501**

**VI NIVELUL POSTULUI:**

- a) de executie: X
- b) de conducere

**VII RELATII:**

**A) IERARHICE:**

- a) de subordonare: se subordonează managerului unității
- b) în subordine: nu este cazul

**B) DE COLABORARE:** cu toate compartimentele/sectiile unitatii.

**VIII SARCINI SI ATRIBUTII:**

**A)SPECIFICE :**

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea

lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

i) participă la formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale

## **B) GENERALE:**

- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență din secțiile /compartimentele/birourile spitalului;

- Pastrează confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor încredințate și la care are acces, conform atribuțiilor de serviciu și respectă «Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual din spital» ce constituie anexa la Regulamentul intern al unității;
- Respectă normele referitoare la calitate, mediu, securitatea și sănătatea în munca precum și apararea împotriva incendiilor în vederea implementării sistemului integrat de management (S.I.M.) având următoarele atribuții:

### **Referitor la calitate:**

- Sa verifice buna funcționare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea și respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel încât calitatea serviciilor să fie conformă cu cerințele specificate;
- Sa pastreze în bune condiții documentele și înregistrările la nivelul locului de munca;
- Sa ia măsuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrărilor impuse de către angajator;
- Sa cunoască și să respecte în activitatea curentă aspectele de calitate cuprinse în instrucțiunile și procedurile de lucru;

### **Referitor la mediu**

- Sa cunoască și să aplice prevederile regulamentelor și instrucțiunilor/procedurilor de protecție a mediului; poluarea intenționată se pedepsește;
- Sa utilizeze în conformitate cu instrucțiunile/procedurile specifice, instalațiile și dotările pentru protecția mediului;
- Sa depoziteze deșeurile menajere și industriale sau alte deșuri numai în condițiile și locurile precizate în instrucțiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deșeurilor reciclabile, în vederea valorificării prin unități specializate și abilitate;
- Sa economisească resursele (apa, gazele) și orice formă de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

#### **Referitor la securitate si sanatate in munca:**

- Sa respecte instructiunile si cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- Sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale

#### **Referitor la apararea impotriva incendiilor:**

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- Sa coopereze cu salariații desemnați de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - Sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
  - Respecta prevederile Legii sanatații mintale nr.487/2002;
  - Respecta prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
  - Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Respecta prevederile legii spitalelor nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
  - Exercita orice alte sarcini de serviciu dispuse de seful locului de munca ;
  - Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**MANAGER,  
EC.OPRESCU VIOREL**

**SALARIAT**

---

### **DEPUNEREA DOSARELOR:**

#### **DOSARUL DE CONCURS**

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

- cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului( se vor prezenta si in original pentru verificare)
- copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor(se va prezenta si in original pentru verificare)

-cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tirziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului

-adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate

-curriculum vitae

\*chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 200 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii. **Taxa de concurs va fi achitata numai dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis".**

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Biroul RUONS al spitalului in **pina la data de 01.04.2016, ora 15,00** iar in data de **04.04.2016**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

Concursul va avea loc la sediul unitatii, astfel:

**Data de 08.04.2016, ora 10,00:**

**-Proba nr.1-proba scrisa** - ce va fi sub forma unei lucrari scrise cuprinzind 5 subiecte, fiecare intrebare notata cu 20 puncte- **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 2 variante de subiecte, in ziua in care se desfasoara proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

**Data de 11.04.2016, ora 10,00:**

**-Proba nr.2-interviul**-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte

b)capacitate de siteza-10 puncte

c)motivatia candidatului-20 puncte

d) comportament in situatii de criza-20 puncte

e)initiativa si creativitate-20 puncte

**Punctaj maxim- 100 puncte**

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotaririi comisiei de concurs, proba interviului se poate desfasura in aceeasi zi cu proba scrisa. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba, odata cu afisarea rezultatelor acesteia.

**Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.**

### **SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR**

Dupa afisarea rezultatelor, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecărei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor concursului se va face pe data de **11.04.2016**, dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul.

### **TEMATICA**

- 1.- Dispozitii legale privind activitatea de arhivare a documentelor.
- 2.- Atributiile personalului compartimentului de arhiva.
- 3.- Evidenta documentelor.
- 4.- Intocmirea si completarea nomeclatorului dosarelor de arhiva.
- 5.- Ordonarea si inventarierea dosarelor de arhiva.
- 6.- Regimul documentelor clasificate.
- 7.- Selectionarea documentelor.
8. - Procedura de arhivare in unitatea sanitara.
- 9.- Legislatie specifica.
- 10.- Pastrarea documentelor.
- 11.- Norme deontologice.

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 -M.Of. al Romaniei, partea I, nr. 71 din 9aprilie 1996 cu completările și modificările ulterioare.
2. Legea nr. 358/2002 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, publicata in M.Of. al Romaniei, Partea I, nr. 476 din 3 iulie 2002
3. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, publicata in M.Of. al Romaniei, Partea I, nr. 486 din 5 iunie 2006, aprobata cu modificari prin Legea nr. 474/2006, publicata in M.Of. al Romaniei, Partea I, nr. 1016 din 21 dec. 2006.
4. Legea nr. 138/2013 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, publicata in M.Of. al Romaniei, Partea I, nr. 253 din 7 mai 2013.
5. Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 137 pentru aprobarea normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, publicat in M.Of. al Romaniei, Partea I, nr.619 din 4 octombrie 2013.
6. Hotararea Guvernului nr. 1.376/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Arhivelor Nationale, publicata in M.Of. al Romaniei, Partea I, nr.805 din 25 noiembrie 2009, cu modificarile ulterioare.
7. Instructiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de

- conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi 217 din 23 mai 1996.
8. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public nr. 544/2002.
  9. Organizarea și prelucrarea arhivei contemporane - prof. univ. dr. Adina Berciu-Drăghicescu și prof. Maria Petre. (<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/10.htm>)
  10. Codul deontologic al arhivistului – Revista Arhivelor nr. 2/1997.
  11. Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă Cap. IV și Cap. VI  
SECTIUNEA I -H.G. 1425/2006 norme de aplicare a prevederilor Legii Cap. I – V.
  12. Legea 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor; Ord. 163/2007 –norme de aplicare
  13. Procedura PO.PS-04 , privind “Arhivarea documentelor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare”

Tematica și bibliografia pot fi consultate la avizierul unității și pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro>. De asemenea, anumite documente din bibliografie pot fi puse la dispoziție în format pe hirtie de către Biroul RUONS al unității.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Biroul RUONS al unității,  
**tel.0251/235299, interior 23.**

**MANAGER**

**EC.OPRESCU VIOREL**



**SEF BIROU RUONS**

**REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA**