



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
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. 5/86 / 13.08.2019

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 Sef Serviciu RUNOS** si a **1 (unu) post vacant de Sef Serviciu Achizitii Publice-Contractare** , la sediul unitatii, cu incepere (prima proba) din data de **18.09.2019, ora 10,00 si va consta in sustinerea a doua probe : proba scrisa si proba interviului.**

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este **30.08.2019, ora 13,30.**

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, precum si cele ale **OMS nr.1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice 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 varsta 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 condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de

fals si uz de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cand a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Diploma de licenta in specialitatea juridica sau economica
- 2 ani vechime in specialitate
- conditiile generale si specifice din **Fisa postului** , ce fac parte si sunt anexate la prezentul anunt

DEPUNEREA DOSARELOR:

DOSARUL DE CONCURS

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

- 1.cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- 2.copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
- 3.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)
- 4.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)
- 5.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
- 6.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
- 7.curriculum vitae
- 8.chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 300 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii. **Taxa de concurs poate fi achitata si dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in nici un caz.**

Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului in **pina la data de 30.08.2019, ora 13,30** iar in data de **02.09.2019**, 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 18.09.2019, ora 10,00:

-Proba nr.1-proba scrisa - va consta in rezolvarea unor teste-grila, fiecare varianta avind 25 de intrebari, notate cu cite 4 puncte fiecare - **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 3 variante, fiecare a cite 25 de intrebari, ce se vor stabili in ziua in care se desfasoara proba scrisa sau cel mult doua zile inainte de 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 19.09.2019, ora 10,00:

-Proba nr.3-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)iniiativa 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, probele se pot desfasura doua in aceeasi zi. 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 70 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii 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 fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul si solutionarea eventualelor contestatii.

Tematica si bibliografia sint cele anexate la prezentul anunt si pot fi cosultate la avizierul unitatii si pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro> .

Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la Serviciul RUNOS al unitatii, **tel.0251/235299, interior 23**, persoana de contact-d-na Andrei Florenta.

MANAGER

EC.RADULESCU TRAIAN



SEF SERVICIU RUNOS

REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several smaller strokes, positioned above the name "REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA".



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

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

**APROB MANAGER,
EC.RADULESCU TRAIAN**



Tematica

1. Autoritățile contractante.
2. Principiile în achiziții publice.
3. Planificarea achizițiilor publice.
4. Strategia de contractare.
5. DUAЕ-Documentul European de Achiziții Publice.
6. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
7. Excepții specifice pentru contractele de servicii.
8. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice.
9. Inițierea și lansarea procedurii.
10. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică.
11. Atribuirea contractului de achiziție publică.
12. Soluționarea contestațiilor.
13. Derularea și finalizarea contractului.
14. Verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

- 15.Proceduri de achizitie publica desfasurate integral in system electronic.
- 16.Licitatia electronica ca etapa finala a unei procedure offline.
- 17.Procesul bugetar.
- 18.Principii in executia bugetara.
- 19.Intocmirea si actualizarea Programului Anuala al Achizitiilor Publice.
- 20.Organizarea, conducerea si finantarea spitalelor.
- 21.Angajarea,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice.
- 22.Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
- 23.SEAP platforma pentru initierea, urmarirea si desfasurarea achizitiilor publice.

Bibliografie

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 95/2006- legea spitalelor
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică acordului-cadru din Legea nr. 98_2016 privind achizițiile publice
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata si de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- ORDIN 281/22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale
- OUG nr. 90/06.12.2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- OUG nr. 98/14.12.2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice



**MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE**



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

**APROBAT MANAGER
EC.RADULESCU TRAIAN**

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS SEF SERVICIU RUNOS

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea 95/2006- privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea cadru nr.153/2017- privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. O.U.G 114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice sia unor masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene in perioada 2019-2020
5. O.U.G. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificata si completata, aprobata prin Legea nr.94/2014, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordinul M.S. nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul M.S. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimis si chimist din unitatile sanitare publice precum si a functiilor de sef sectie, sef laborator si sef compartiment din unitatile sanitare fara paturi, respectiv a functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Ordinul M.S. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef sectie, sef laborator sau sef serviciu din unitatile sanitare publice

9. Ordinul M.S. nr.834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru functiile de conducere, precum si functiile care beneficiaza de un numar de clase suplimentare fata de salariul de baza.
10. Ordinul M.S. nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.
11. Ordinul M.S. nr.1224/2010- privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea sin completarea OMS nr.1778/2006-privind aprobarea normativelor de personal.
12. 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 a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
13. H.G. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa II la Legea –cadru 153/2017
14. H.G. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca, precum si a conditiilor pentru acordarea acestuia pentru familia ocupationala “Administratie” din administratia publica centrala
15. Regulamentul intern al unitatii.
16. Regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
17. O.U.G. 158/2005-privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate-cu modificarile si completarile ulterioare, precum si normele metodologice.
18. Ordinul ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
19. Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr.62/2011-legea dialogului social, actualizata.

TEMATICA :

1. Drepturile si obligatiile angajatului.
2. Drepturile si obligatiile angajatorului.
3. Contractul individual de munca, tipuri de contract:
 - a) incheierea CIM, clauze specifice, perioada de proba
 - b) executarea CIM
 - c) modificarea CIM
 - d) delegarea, detasarea
 - e) suspendarea CIM
 - f) incetarea CIM
4. Concedierea-pentru motive care tin de persoana salariatului
-pentru motive care nu tin de persoana salariatului
5. Demisia.
6. Timpul de munca si timpul de odihna:
 - a) durata timpului de munca
 - b) organizarea programului de lucru in sistemul sanitar
 - c) munca suplimentara
 - d) repausuri periodice
 - e) concediile
7. Salarizarea: -notiuni generale
-salarizarea diverselor categorii de personal in sistemul sanitar
-sporuri specifice
-salarizarea in anul 2019 in sistemul sanitar
8. Detasarea, delegarea si transferul; reincadrarea personalului.
9. Formarea profesionala.
10. Dialogul social.
11. Regulamentul intern al unitatii-prevederi.
12. Raspunderea disciplinara si patrimoniala-proceduri si sanctiuni.
13. Clasificarea functiilor de conducere conform Ordinului M.S.834/2011- exemple.
15. Persoanele asigurate in sistemul de asigurari sociale de sanatate- categorii, concedii , conditii de acordare, cota de contributii in 2019, obligatiile institutiilor publice referitoare la concedii si indemnizatii, stagii de cotizare si asimilate.
16. Criteriile privind angajarea si promovarea in grade, trepte profesionale in unitatile sanitare publice.
17. Acordarea sporurilor la salariul de baza:
 - tipuri de sporuri
 - expertizarea locurilor de munca
 - locuri de munca, categorii de personal, quantum sporuri
 - modul de calcul al sporurilor conform legislatiei in vigoare
18. Organizarea si desfasurarea concursurilor/examenelor in anul 2019 in sistemul sanitar in vederea ocuparii posturilor vacante si temporar vacante.
19. Normativele de personal in spitalele de specialitate.
20. Organizarea si functionarea spitalelor:
 - structura organizatorica
 - conducerea spitalelor

- conditii pentru functia de manager, modul de ocupare al functiei
- conditii pentru membrii Comitetului director, modul de ocupare al functiilor specifice
- Consiliul de administratie- componenta, atributii
- Consiliul medical- componenta, atributii
- 21. -Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 22. Definitii si termeni conf. Legii 153/2018.
- 23. Acordarea gradatiilor in raport cu vechimea in munca.



MINISTERUL SĂNĂȚII
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

Aprobat Manager,
Ec.Radulescu Traian

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE

II. POZITIA IN COR : 121904

III.LOCUL DE MUNCA: SERVICIU ACHIZITII PUBLICE-CONTRACTARE

IV. TITULARUL POSTULUI: _____

V. SPECIFICATIILE POSTULUI:

- studii superioare economice/ juridice
- minim 2 ani experienta in domeniul achizitiilor publice
- abilitati de comunicare si coordonare, capacitate de siteza, de a lua decizii rapide si corecte
- cunostinte profesionale solide, cunoasterea pietei muncii
 - spirit practic, rezistenta la stress, obiectivitate, adaptare permanenta, disponibilitate la efort suplimentar

VI.NIVELUL POSTULUI:

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

VII .RELATII

- De subordonare: se subordoneaza direct managerului unitatii
- De coordonare: coordoneaza si supravezeste activitate si personalul Serviciului
- De colaborarea: cu toate celelalte compartimente, sectii ale unitatii, precum si cu alte institutii ale statului

VIII.ATRIBUTII:

- Emite catre toate compartimentele unitatii adrese cu privire la intocmirea necesarelor de bunuri, servicii sau lucrari, din semestrul II al anului curent, pentru anul urmator, in baza carora se va intocmi programul anual al achizitiilor publice;
- Colaboreaza la elaborarea programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul unitatii;
- Redacteaza programul anual al achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare;
- Elaboreaza sau colaboreaza, dupa caz, la intocmirea documentatiilor de atribuire, sau in cazul unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;

- Indeplinește obligatiile referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevazute in HGR 925/2006;
- Cere sprijinul celorlalte compartimente ale unitatii care au obligatia de a sprijini activitatea biroului de achizitii publice, in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- Raspunde de aplicarea procedurilor de atribuire si finalizarea acestora;
- Raspunde de achizitionarea serviciilor de consultanta, conform prevederilor HGR 925/2006, in scopul elaborarii documentatiei de atribuire si/sau aplicarii procedurilor de atribuire, daca este cazul;
- Impreuna cu seful biroului aprovizionare are obligatia atunci cind stabileste programul anual al achizitiilor publice, de a tine cont de :
 - gradul de prioritate al necesitatilor din institutie;
 - necesitatile obiective de produse , lucrari sau servicii;
 - anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza a fi alocate prin bugetul anual.
- Impreuna cu seful biroului aprovizionare si in colaborare cu directorul financiar contabil, participa la definitivarea programului anual al achizitiilor publice, in functie de fondurile aprobate si posibilitatile de atragere a altor fonduri;
- Are obligatia de a elabora nota justificativa in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este alta decit una dintre cele prevazute la art.20,alin(1) din OUG 34/2006;
- Raspunde de achizitionarea de produse si servicii noi, pe baza de referate de necesitate, prin sistemul electronic de achizitii publice, necesare pentru consumul curent, in conformitate cu resursele financiare care pot fi utilizate in perioada respectiva.;
- Face parte din comisiile de deschidere si/sau atribuire a ofertelor cistigatoare, la decizia managerului unitatii;
- Transmite spre publicare prin sistemul electronic, anunturile de intentie, de participare si de atribuire, catre institutiile competente si comunicariile catre participantii la procedura de atribuire;
- Pune la dispozitie documentatia de atribuire, comunica raspunsurile la solicitarile de clarificari, regulile de participare si evitarea a conflictului de interese;
- Participa cind este desemnat prin decizie a coducatorului unitatii, la receptiile de bunuri, lucrari servicii, inventarierea bunurilor unitatii, etc;
- Transmite catre ANRMAP informatiile necesare monitorizarii procesului de achizitie publica;
- Elaboreaza rapoartele privind procedura de atribuire;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului ;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital » ;
- Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
- Pastreaza secretul profesional al tuturor datelor de care a luat la cunostinta, inclusiv a celor medicale;
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, sanatate si securitate in munca in vederea implementarii sistemului integrat de management in unitate (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

Referitor la calitate:

 - ✓ Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
 - ✓ Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;

- ✓ Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- ✓ Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- ✓ Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru.

Referitor la mediu:

- ✓ Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- ✓ Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- ✓ Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- ✓ Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- ✓ Sa economiseasca resursele (apa, gazele) si orice forma de energie;
- ✓ Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului.
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
- Respecta prevederile OMSP nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Nu utilizeaza materialele si instrumentele a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta prevederile Legii sanatatii 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 privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
- **Exercita** orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
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

APROBAT MANAGER,
EC.Radulescu Traian



FISA POSTULUI

I.IDENTIFICAREA POSTULUI:

- 1.Titularul postului:**
- 2.Denumirea postului:** Sef Serviciu RUNOS
- 3.Pozitia in C.O.R.:** 111220
- 4.Locatia postului:** Serviciul RUNOS
- 5.Nivelul postului:**
-conducere
- 6.Specificatiile postului:**
-studii superioare juridice
- minim 2 ani experienta in domeniul resurselor umane
-abilitati de comunicare si coordonare, capacitate de siteza, de a lua decizii rapide si corecte
-cunostinte profesionale solide, cunoasterea pietei muncii
-spirit practice, rezistenta la stress, obiectivitate,adaptare permanenta, disponibilitate la efort suplimentar

II.RELATII:

- De subordonare: se subordoneaza direct managerului unitatii
- De coordonare: coordoneaza si supervizeaza intreaga activitate si personalul Serviciului RUNOS
- De colaborarea: cu toate celelalte compartimente, sectii ale unitatii, precum si cu alte institutii ale statului(C.A.S., M.S., Casa de Pensii, D.S.P., etc.)

III.OBIECTIVUL POSTULUI:

Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului, incadrare, salarizare, planificare, organizare,etc., in conformitate cu politicile unitatii si legislatia in vigoare.
Crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze formarea unei forte de munca stabile si eficiente.

IV.SARCINI SI RESPONSABILITATI:

Sarcini curente de lucru:

- intocmeste, revizuieste, supune spre aprobare si asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale de resurse umane la nivelul unitatii, planifica, organizeaza si supervizeaza activitatile Serviciului RUNOS
- participa la definirea politicii de personal a unitatii si asigura interpretarea corecta si aplicarea acesteia
- semneaza si avizeaza toate documentele emise de catre Serviciul RUNOS si ia la cunostinta de toate documentele repartizate catre acesta
- planifica si coordoneaza orientarea noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora in organizatie, urmarind la anumite perioade evolutia acestora, din punct de vedere a performantelor profesionale si adaptabilitatea acestora la cerintele unitatii, se preocupa de desemnarea corecta a indrumatorului desemnat pentru monitorizarea angajatilor noi
- organizeaza si coordoneaza intreg procesul de recrutare/ selectie/ angajare de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea unitatii
- participa la verificarea dosarelor depuse, intervierea si testarea candidatilor si se asigura de corecta organizare si desfasurare a concursurilor/ examenelor, facand parte din comisiile de incadrare si promovare a personalului
- urmareste si raspunde de activitatea de stimulare si responsabilizare a personalului, prin premii si aplicarea sanctiunilor stabilite de conducere, conform normelor legale si prevederilor CCM
- coordoneaza procesul de masurare a satisfactiei personalului, prin aplicarea si centralizarea rezultatelor chestionarelor specifice aprobate
- participa la elaborarea Planului de instruire/ formare profesionala, conform solicitarilor sefilor de sectii/compartimente si este responsabil de ducerea la indeplinire a acestuia
- intocmeste si se ocupa de punerea in aplicare a Planului de formare profesionala pentru personalul din subordine
- coordoneaza activitatea de intocmire si reactualizare a fiselor de post
- coordoneaza activitatea de organizare la nivel de unitate, urmarind modificarile in structura, organigrama, RI si ROF si participa activ la intocmirea acestora
- tine evidenta documentatiei necesare activitatii serviciului, privind normarea, salarizarea, asigurarile sociale, fluctuatia de personal, angajari, promovari, etc.
- controleaza activitatea de evidenta si raportare la ITM prin programul national REVISAL a contractelor individuale de munca, evidenta concediilor medicale, pontajelor, verifica corectitudinea intocmirii a dosarelor de pensionare, conform legislatiei in vigoare
- coordoneaza realizarea si implementarea unui sistem de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor precum si de autoevaluare si masurare a gradului de satisfactie a personalului, in limita legislatiei specifice
- coordoneaza operarea in sistemul de salarizare, in dosarele de personal, REVISAL, a tuturor modificarilor ce apar (incadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, schimbari de functie, de salarii etc);
- realizeaza si raporteaza o serie de situatii cerute de conducerea unitatii, privind structura personalului pe diverse categorii de varsta, sex, socio-profesionale, fluctuatia de personal, fond de salarii realizat/consumat, cauzele acestora, etc. si raspunde de transmiterea lor la timp
- intocmirea pe calculator si editarea staelor lunare de plata, adeverinte, diverse formulare, tabele, adrese, situatii, raportari necesare in cadrul biroului, unitatii si in relatiile cu alte entitati
- intocmirea si actualizarea statelor de functii, in baza structurii organizatorice aprobate;

- centralizarea pe calculator a datelor din statele de salarii si din state de plata a datelor necesare intocmirii rapoartelor statistice solicitate;
- urmarirea intocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta lor ca anexe la statele de plata
- introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariatilor ;
- calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plata si a tuturor documentelor solicitate de Serviciul financiar-contabil, in legatura cu salarizarea personalului, raportarea Declaratiei 112
- intocmeste evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariatii pe unitate, categorii de personal, obiective, miscarea personalului, etc.;
- intocmeste si prezinta anual, semestrial si ori de cite ori i se solicita, planuri previzionale, pe termen scurt si mediu, in functie de situatia de personal, planuri previzionale privind cheltuielile de personal
- primeste, verifica si arhiveaza certificatele medicale si le valorifica prin introducerea lor in programul de salarizare
- primeste, verifica si arhiveaza programarile de C.O. pentru toate sectiile/compartimentele unitatii
- verifica prin sondaj conditiile de prezenta cu pontaje, graficele de lucru ale sectiilor si respectarea lor
- tine evidenta concediilor de odihna pentru fiecare sectie/compartiment, avizeaza si verifica graficele de lucru, pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii.
- intocmeste lunar si ori de cite ori este solicitat, un estimat privind cheltuielile cu salariile, precum si situatia privind cheltuielile totale, venitul net / salariat pe fiecare departament.
- intocmeste situatia centralizatoare privind tichetele de masa/vouchere de vacanta, preia tichetele de masa/voucherele de vacanta de la firma de distributie, le distribuie pe baza de borderouri si intocmeste lunar rapoartele privind consumul si evidenta acestora.
- asista managerului si directorul financiar-contabil in realizarea si implementarea grilei de salarizare in conformitate cu reglementarile in vigoare si studierea consecintelor aplicarii acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare), la intocmirea si rectificariile BVC;
- emite puncte de vedere scrise privind aplicarea legislatiei specifice in vigoare
- intocmeste la solicitarea directorului financiar-contabil , estimari de buget cu privire la capitolul cheltuieli de personal
- participa la solutionarea conflictelor de munca si plangerilor angajatilor si mentine o legatura constructiva cu reprezentantii sindicatelor
- stabileste impreuna cu conducerea unitatii, in urma consultarii cu sindicatele, normativele de personal, planuri de promovare, incadrare personal nou, planuri de formare profesionala, etc.
- se preocupa de intocmirea anuala a Buletinelor de expertizare a locurilor de munca, in vederea stabilirii sporurilor pentru conditii de munca
- analizeaza si supravezeste activitatea personalului din subordine, propune recompensarea/sanctionarea acestora, intocmeste fisele de evaluare anuala, planifica si avizeaza concediile de odihna pentru anul urmator
- elaboreaza si actualizeaza fisele de post ale subordonatilor, se preocupa de formarea si perfectionarea profesionala a acestora prin participarea la diverse cursuri, programe, instruirii
- asista si sprijina salariatii in raporturile de munca cu conducerea unitatii, colaboreaza cu sindicatele legal constituite in unitate cu privire la politicile de personal, aplicarea prevederilor contractelor colective de munca si alte probleme specifice, prin exprimarea unor puncte de vedere concrete si legale

- formuleaza si comunica salariatilor decizii, informari, programe, diverse
- rezolva prompt cererile venite din partea celorlalti angajati si le trateaza nediscriminatoriu
- se achita la timp de toate responsabilitatile ce-i revin pe domeniul sau
- respecta programul de lucru, conform normelor interne ale societatii
- respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul societatii si urmareste ca intreg personalul din subordine, sa le cunoasca si sa le respecte
- analizeaza periodic indicatorii calitatii proprii compartimentului si urmareste implementarea actiunilor corective
- se implica si supervizeaza intretinerea unei baze de date corecte a angajatilor
- executa orice alte dispozitii date de superiorul sau ierarhic sau de supraordonatii acestuia, in realizarea strategiilor si obiectivelor unitatii, in limitele respectarii normelor legale
- se preocupa de formarea si perfectionarea profesionala continua

Responsabilitati:

1. In raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si persoane externe (consultanti, corpuri de control):

- gestionarea eficienta a conflictelor aparute intre angajati;
- onestitate si confidenta fata de unitate;
- seriozitate, corectitudine, promptitudine in relatiile cu persoane externe

2. In raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

- utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;

3. In raport cu produsele muncii:

- raspunde conform legii pentru respectarea secretului profesional si al confidentialitatilor tuturor datelor ce ii sint incredintate, precum si de securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;

4. Privind relatiile cu colegii de munca, subordonatii:

- mentine relatii colegiale si colaboreaza cu acestia;

- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor incredintate si respecta « Codul de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital » ce constituie anexa la Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii sistemului integrat de management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:

Referitor la calitate:

- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;

Referitor la mediu

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele(apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Respecta prevederile Legii sanatatii 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 dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.