



ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, cu sediul în Focșani, Strada Cuza Voda, nr.50-52, județul Vrancea, organizează, în condițiile HG 286/2011, cu completările și modificările ulterioare, concurs pentru ocuparea funcției contractual vacant pe perioada nedeterminată de șef serviciu la Serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare:

Condițiile generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- 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 minimă reglementată de prevederile legale
- 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
- Nu a fost condamnat/a definitiv 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diploma de licență în domeniul științe economice

- curs inspector resurse umane
- curs operare PC
- minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea postului;

Concursul se va desfășura astfel:

- 3 probe succesive:selectie dosare de inscriere, proba scrisa, interviu.

Dosarele de inscriere trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

- cerere de inscriere adresată conducătorului institutiei si in care se va mentiona postul pentru care candidatul se inscrie ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii, dupa caz;
- copie documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari , precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitati sanitare abilitate ;
- Copia carnetului de munca, conforma cu originalul , pana la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL incepand cu data de 01.01.2011, sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si in specialitate;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.In situatia depunerii declaratiei pe proprie raspundere, candidatul are obligatia depunerii cazierului pana la data desfasurarii primei probe a concursului
- Curriculum vitae ;

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel :

- depunerea dosarelor de concurs : 20.12.2019-10.01.2020 , ora 12,00.
- selectia dosarelor candidatilor : 13.01.2020, ora 12.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor : 13.01.2020, ora 12.00 - 14.01.2020, ora 12.00

- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 14.01.2020 ora 16.00
- proba scrisa : 23.01.2020 , ora 9.00(Clubul spitalului, et.6)
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa:27.01.2020, ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 27.01.2020, ora 10,00 – 28.01.2020, ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 28.01.2020, ora 14.00
- proba interviu: 29.01.2020, ora 9,00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 30.01.2020 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 30.01.2020 ora 10.00 – 31.01.2020 ora 10.00
- afisare rezultate contestatii proba interviu :31.01.2020, ora 12.00
- afisarea rezultatelor finale: 31.01.2020, ora 14.00

Pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 70 puncte.

La prezentul anunt de concurs se anexeaza bibliografia aferenta desfasurarii concursului, precum si fisa postului.

Relații suplimentare la sediul spitalului, serviciului RUONS, telefon 0237/625000, fax 0237/625191, e-mail : secretariat@spitalvn.ro

MANAGER
JR. MINDRILA CONSTANTIN



APROBAT,
MANAGER,
JR.MINDRILA CONSTANTIN



BIBLIOGRAFIE CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE DE SEF SERVICIU RUONS

1. Legea 5.3/2003 – Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Titlul II – Contractul individual de munca (art.10-art.87; art.103-art.107)
 - Titlul III – Timpul de munca si de odihna (art.11 – art.158)
 - Titlul XI –Raspunderea juridica (art.241-art.265)
2. Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;(art.1-art.93)
4. HG 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;
5. Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul MS nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul MS nr.869 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biologic, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice precum si a functiilor de sef sectie, sef de laborator si sef de

compartiment din unitatile sanitare fara oaturi, respective functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi, cu modificarile si completarile ulterioare;

8.Ordinul MS nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si modificarea si completarea Ordinului ministerului sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal cu modificarile si completarile ulterioare;

9.Ordinul MS nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale, cu modificarile si completarile ulterioare;

10.Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

11.Hotarire nr.905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidenta al salariatilor;

12.Ordin nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

13.Legea nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IV – impozitul pe venit, Cap. III – venituri din salarii si assimilate salariilor; Titlul V – Contributii sociale obligatorii;

14.Ordin MS nr. 284 din 12 februarie 2007 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

15.Ordin MS nr.1406 din 16 noiembrie 2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de medic sef sectie, sef laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice;

16.Ordin MS nr.1082/30 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiei de manager persoana fizica din spitalele publice din reseaua proprie a Ministerului Sanatatii;

APROBAT,
MANAGER,
JR.MINDRIA CONSTANTIN



FISA POSTULUI

sef serviciu la Serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare

FISA POST :

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA—ECONOMIST SPECIALIST I A – SEF SERV. RUONS

LOCUL DE MUNCA : Serviciul RUONS

GRADUL PROFESIONAL : 1 A

NIVELUL POSTULUI : DE CONDUCERE

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE

-diploma de licenta in domeniul stiinte economice

-curs inspector resurse umane

-curs operare PC

-minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea postului;

DESCRIEREA POSTULUI

Serviciul : Resurse umane

Denumirea postului: Sef serviciu RUONS

Relatii ierarhice:

- este subordonat managerului unitatii

2. Relatii functionale:

Relatii de subordonare : managerul unitatii si directorului medical

Relatii de colaborare : personalul de conducere la nivel de sectii, compartimente, laboratoare, servicii, etc. ;

Are in subordine personalul de executie de la nivelul serv. RUONS

I. Activitati principale

- Angajarea, formarea si perfectionarea personalului unitatii;
- Coordonarea activitatii de remunerare a personalului;
- Elaborarea si implementarea programelor de evaluare a personalului;
- Conducerea si organizarea serviciului;

II. Sarcini si indatoriri:

. elaboreaza planul de formare si perfectionare a personalului in urma propunerilor de la nivelul structurii unitatii

- Identifica/centralizeaza necesarul de personal din unitate si urmareste incadrarea in limitele aprobate;

- Asigura necesarul de personal prin recrutare internă si externă in functie de aprobarea conducerii;

- Identifica nevoile de instruire ale personalului, in colaborare cu managementul in urma solicitarilor emise de structurile interne;

- Coordoneaza activitatea de remunerare a personalului unitatii conform documentelor justificative si a legislatiei in vigoare;

- Asigură stabilirea drepturilor salariale ale angajaților conform legislației în vigoare și a normelor interne specifice unitatii;
- Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: ștate de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat;
- elaborează fisele de evaluare a personalului din subordine
- Propune măsuri în vederea îmbunătățirii structurii de organizare a unitatii.
- Asigură buna gestionare a relațiilor de muncă.
- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini;
- Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare ale unitatii de către personalul din subordine

III. Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea normativului de salariați aprobat de Ministerul Sanatatii, integrarea noilor angajați
- respectarea clauzelor contractuale;
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documentele de personal;
- corectitudinea elaborării fișelor de post și a formularelor de evaluare;
- respectarea normelor interne de personal și a legislației muncii;

2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a normelor interne;

3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii;
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează interesul serv. RUONS

IV. Autoritatea postului: coordonează activitatea serv. RUONS

- Semnează state de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințele de salariat, corespondența departamentului;
- Elaborează și difuzează la nivel de unitate norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de conducere;
- Avizează: cereri de concediu, modificări de orar;
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pt. subordonați și ia măsuri de eficientizare a activității

SPECIFICAȚII DE PERSONAL

Nivel de studii: studii superioare

Cursuri de pregătire: Management, Resurse Umane,

Aptitudini și deprinderi necesare:

- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Conduce și organizează activitatea Serv. RUONS
- Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control – evaluare. - Cerințe pentru exercitare:

- Capacitate de a evalua și a lua decizii;

Urmărește întocmirea, de către salariații din subordine, a tuturor lucrărilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

- Urmărește, verifică și semnează actele necesare la întocmirea dosarelor de pensii cf. Legii 263/2010;
- Urmărește evidența personalului încadrat în condiții deosebite de muncă;
- Urmărește și verifică întocmirea dosarelor de încadrare ale personalului pe secții, compartimente, servicii în urma întocmirii documentelor de către salariații din subordine;

- Urmareste, verifica si semneaza actele necesare personalului care pleaca din unitate;
- Opereaza in sistemul REVISAL
- intocmeste situatii statistice, SAN, S3, S1, lunar, etc.;
- Verifica prezenta personalului din sectii, compartimente, laboratoare, birouri, servicii, la solicitare.
- Controleaza periodic respectarea si aplicarea procedurilor operationale de lucru din cadrul serv. RUONS de catre salariatii din subordine
- Propune sanctiuni in cazul nerespectarii sarcinilor de serviciu.
- Aspecte legate de protectia muncii
- face instructajul pentru prevenirea si stingerea incendiilor in urma instructajului efectuat de responsabilul SSM
- face instructajul pentru prevenirea accidentelor de muncă, salariatilor din cadrul serviciului personal;

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Atributii generale

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului;
 Respecta regulile de protectia muncii si PSI;
 Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.;

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe domeniu de activitate – crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre salariatii.

LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie;