



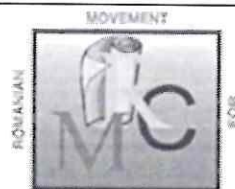
ANMCS

**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

QUALITY
ISO 9001

certificat nr. 471C

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
SF PANTELIMON FOCȘANI

Nr. înregistrare 1661
29.06.2022

A N U N T

Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focsani, cu sediul în Focsani, Strada Cuza Voda, nr.50-52, județul Vrancea, organizează, în condițiile HG 286/2011, cu completările și modificările ulterioare, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractual vacante pe perioada determinată :

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizează concurs în vederea ocupării postului temporar vacant de personal contractual pe perioada determinată:

Postul vacant de :	Locul de munca/sectia/compartimentul
Sef Serviciu (36 luni)	Serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare

Conditii generale si specifice :

Conditii generale

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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 situației în care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- diploma de licenta de lunga durata in domeniul stiinte economice
- curs inspector resurse umane
- curs operare PC
- minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor pe functie de conducere de sef serviciu resurse umane;

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere adresata conducatorului institutiei in care se va mentiona postul pentru care candidatul se inscrie
- copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;
- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificatul medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza (se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anuntului. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza;
- test psihologic;
- opis documente.
- curriculum vitae, model comun european;

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

I. Bibliografie

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE DE SEF SERVICIU SERVICIUL 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, biolog, 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. 974 /03.06.2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
10. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare : TITLUL VII: SPITALELE;
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;

Depunerea dosarelor de concurs: 29.06.2022 - 05.07.2022 , ora 16,00 inclusiv, in plic sigilat, la sediul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, judetul Vrancea – Secretariat.

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- selectia dosarelor candidatilor :06.07.2022, ora 9.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :06.07.2022 , ora 10,00 – 07.07.2022, ora 10,00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 07.07.2022, ora 14,00

- proba scrisa : 14.07.2022 la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 14.07.2022 , ora 13.00
- contestatii la rezultatele probei scrise:14.07.2022 ora 13,00 – 15.07.2022 ora 13.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 15.07.2022 ora 14.00

- proba interviu : 18.07.2022, ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 18.07.2022 ora 13.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 18.07.2022 ora 13.00 –19.07.2022 ora 13.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 19.07.2022 ora 14,00
- afisarea rezultatelor finale: 19.07. 2022, ora 16.00

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

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

Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin



APROBAT,
MANAGER,
JR.MINDRIEA 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 :

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

Relații ierarhice:

- este subordonat managerului unitatii

2. Relații 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 execuție de la nivelul serv. RUONS

I. Activități principale

- Angajarea, formarea și perfecționarea personalului unitatii;
- Coordonarea activității de remunerare a personalului;
- Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului;
- Conducerea și organizarea serviciului;

II. Sarcini și îndatoriri:

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

- Identifică/centralizează necesarul de personal din unitate și urmărește încadrarea în limitele aprobate;

- Asigură necesarul de personal prin recrutare internă și externă in functie de aprobarea conducerii;

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

- Coordonează 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;
- elaboreaza fisele de avaluare 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: coordoneaza activitatea serv. RUONS

- Semnează state de plata, 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;

Urmareste intocmirea , de catre slariatii din subordine, a tuturor lucrarile privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;

- Urmareste , verifica si semneaza actele necesare la intocmirea dosarelor de pensii cf. Legii 263/2010;
- Urmareste evidenta personalului incadrat in conditii deosebite de munca;
- Urmareste si verifica intocmirea dosarele de incadrare ale personalului pe sectii, compartimente, servicii in urma intocmirii documentelor de catre salariatii 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 și 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

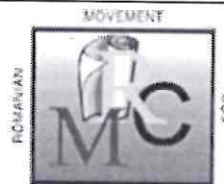
- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care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



ANMCS
unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

In atentia D-lui Manager al Spitalului Judetean de Urgenta „Sf.Pantelimon” Focsani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul in _____, str. _____

nr. _____, bl. _____, et. _____, posesor a C.I. seria _____, numarul _____, eliberat de

_____ la data de _____, CNP _____

va rog sa-mi aprobati inscrierea la concursul organizat de Spitalul Judetean de Urgenta

„Sf.Pantelimon” Focsani pentru ocuparea postului vacant de _____

_____ in cadrul sectiei /compartimentului

In vederea participarii la concurs depun in copie si in original documentele solicitate in anuntul afisat.

Documentele sunt mentionate in opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele in urma procesului de selectie a dosarelor, de notare a probei scrise si interviu, a solutionarii contestatiilor vor fi afisate in baza unui **numar de inregistrare** pe care il veti primi in momentul depunerii dosarului in plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura _____

Data: _____



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



DECLARAȚIE

Privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), _____, declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016, si imi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor avand in vedere anuntul pentru ocuparea postului vacant de _____ la _____ din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf.Pantelimon” Focsani.

Refuzul acordarii consimțământului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU, sunt de acord.

Semnatura _____

Data: _____