



ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



Nr. 12398 / 24.06. 2022

A N U N T

Avand in vedere prevederile H.G.nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi contractual vacante de personal contractual pe perioada nedeterminata:

- 1 post inginer debutant (S) la Birou tehnic
- 1 post referent de specialitate gr. III(S) la Serviciul achizitii publice
- 1 post economist gr. II(S) la Serviciul financiar-contabilitate
- 1 post inginer debutant (S) la Statia de hemodializa

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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 ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- **pentru postul de inginer debutant(S) la Biroul tehnic:** sa detina diploma de licenta, fara vechime;
- **pentru postul de referent de specialitate gr. III(S)** – sa detina diploma de licenta, sa aiba vechime minima de 6 luni in specialitate;



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



- **pentru postul de economist gr. II(S)** – sa detina diploma de licenta(studii economice), sa aiba vechime minima de 6 luni in specialitate;

-**pentru postul de inginer debutant(S) la Statia de hemodializa:** sa detina diploma de licenta(inginer electronist sau electro-mecanic), fara vechime;

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza, (formularul de cerere este anexat la anunt);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copie certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;

d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca / specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza:

- **pentru postul de inginer debutant(S) la Biroul tehnic:** diploma de licenta, fara vechime;

- **pentru postul de referent de specialitate gr. III(S)** – diploma de licenta, sa aiba vechime minima de 6 luni in specialitate;

- **pentru postul de economist gr. II(S)** – diploma de licenta(studii economice), sa aiba vechime minima de 6 luni in specialitate;

- **pentru postul de inginer debutant(S) la Statia de hemodializa:** diploma de licenta(inginer electronist sau electro-mecanic), fara vechime;

e) copie cazier judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f) copie adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;

g) copie 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, eliberata cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;

h) copie test psihologic (emis cu cel mult 6 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);

i) curriculum vitae;

j) opis documente.

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.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Actele menționate la lit.b) - d) vor fi prezentate în original la Serv.RUONS de candidații declarați castigatori în ziua când se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.

Copiile depuse în plic trebuie să fie certificate de candidat, pentru „conformitate cu originalul”.

Depunerea dosarelor de concurs: 24.06.2022-07.07.2022, ora 16,00 inclusiv, în plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

- Proba scrisă : 15.07.2022, ora 9.00 (pentru toate posturile)
- Proba interviu : 20.07.2022, ora 9.00 (pentru toate posturile)

Concursul se va desfășura la sediul unității astfel:

- 1.Selectia dosarelor candidaților: 08.07.2022, ora 12.00
-contestatii la rezultatele selecției dosarelor: 08.07.2022 ora 12.00 – 11.07.2022 ora 12.00;
-afisare rezultate contestatie selectie dosare:11.07. 2022, ora 16.00 .
- 2.Proba scrisă: 15.07.2022 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00
-afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 18.07.2022 , ora 14.00 ;
-contestatii la rezultatele probei scrise: 18.07.2022 ora 14,00 – 19.07.2022 ora 14.00 ;
-afisare rezultate contestatii proba scrisa: 19.07.2022 ora 16.00 .
- 3.Proba interviu: 20.07.2022 ora 09.00
-afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 21.07.2022 ora 12.00 ;
-contestatii la rezultatele probei interviu: 21.07.2022 ora 12.00 –22.07.2022 ora 12.00 ;
-afisare rezultate contestatii proba interviu: 22.07.2022 ora 14.00 ;
-afisarea rezultatelor finale: 25.07.2022 ora 12.00.

BIBLIOGRAFIE

inginer debutant (S) la Birou tehnic

I.1. Virgil Suteu , Vasile Suteu, Marinela Suteu **TEHNOLOGIA INTRETINERII SI REPARARII MASINILOR SI UTILAJELOR** Ed.Dacia ,1984

I.2.**ORGANE DE MASINI SI MECANISME**, Gh.Paizi, N.Stere, D.Lazar, Ed.Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1980.



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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS**



I.3.TRIBOLOGIE, Dan Pavelescu, Mihai Musat, Andrei Tudor

Ed.Didactica si Pedagogica ,Bucuresti, 1977.

I.4.TEHNOLOGIA MATERIALELOR, Palfalvi Attila, Vintila Nicolae, Alexandru Maniu,
Ed.Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1980.

I.5.MECANICA FLUIDELOR SI MASINI HIDRAULICE, Dan Gh.Ionescu, Paul Matei,
Alexandru Todicescu, Victor Ancusa, Mihai Buculei.

Ed.Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 1983.

I.6.MEMORATOR MECANO-ENERGETIC-TEHNIC, ECONOMIC SI DE ORGANIZARE
Iulian Ceausu, Ed.Tehnica, Bucuresti, 1985.

I.7.MANUAL PENTRU OPERATORII DIN CENTRALELE TERMICE, dr.ing.Lucian
Negulescu, ing.Ion Popescu, Ed.Setronic, Bucuresti, 2001.

I.8.TERMOTEHNICA SI MASINI TERMICE, Stoian Petrescu, dan Stefanescu, Mircea
Marinescu, s.a., Ed.Didactica si Pedagogica , Bucuresti, 1978.

I.9.LEGEA ENERGIEI ELECTRICE SI A GAZELOR NATURALE NR.123/2012
ACTUALIZATA.

I.10.LEGEA SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006, ACTUALIZATA.

I.11.HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE
APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.319/2006.

I.12.LEGEA NR.307/2006 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR.

I.13.HG 352/2005 PRIVIND MODIFICAREA SI COMPLETAREA HG 188/2002 PENTRU
APROBAREA UNOR NORME PRIVIND CONDITIILE DE DESCARCARE IN MEDIUL
ACVATIC AL APELOR UZATE.

BIBLIOGRAFIE

Referent de specialitate III(S)

1. Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice
2. HG. 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
3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS**



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

- de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
4. OUG nr. 98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor / acordurilor cadru de achizitie publica, a contractelor / acordurilor cadru sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii
 5. Fisa postului referent specialitate II si III

BIBLIOGRAFIE

economist gr. II(S) la Serviciul financiar-contabilitate

1. Legea 95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare Titlu I Titlu II, Titlu VII, Titlu VIII, Titlu XI
2. Legea contabilitatii nr. 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii – cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia – cu modificarile si completarile ulterioare
6. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale – cu modificarile si completarile ulterioare
7. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
8. Ordinul 377/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor nationale de sanatate publica cu modificarile si completarile ulterioare
9. Ordinul 245/2017 privind pentru aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate curative cu modificarile si completarile ulterioare
10. Fisa postului Economist II



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



BIBLIOGRAFIE

inginer debutant (S) la Statia de hemodializa

- ORD 1718/2004- Regulamentul de organizare si functionare a statiei de Dializa
- Rinichiul artificial (Dr. Nicolae Ursea)
- Metode de tratare a apei prin osmoza inversa
- Notiuni de actionare electro - hidraulice
- Electronica medicala- Ed. Didactica si Pedagogica- Rodica Strungaru
- Tehnologie si Aparatura medicala- Ed. Universitara „Carol Davila”- Victor Florin Purcarea
- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – Titlul XX – Dispozitive medicale
- Ordinul 308/2015 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare
- Ordinul 1008/2016 actualizat, privind inregistrarea dispozitivelor medicale
- Hotararea nr. 11461/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare- cap II, sec.6 (privind obligatiile administraatorului, conducatorului institutiei, utilizatorului , salariatului)
- Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca si normele de aplicare a legii.

- Alaturat anuntului **anexam**: fisa postului specifica fiecarei functii, cererea de inscriere la concurs, declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.

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

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin

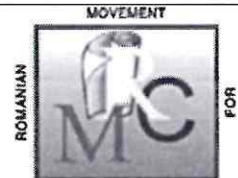




ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

În atenția d-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul în _____, str. _____

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

_____, la data de _____, CNP _____,

va rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență

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

_____, în cadrul secției /compartimentului

_____.

În vederea participării la concurs depun în copie documentele solicitate în anunțul afișat.
Documentele sunt menționate în opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de notare a probei scrise și interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate în baza unui **număr de înregistrare** pe care îl veți primi în momentul depunerii dosarului în plic sigilat la secretariatul spitalului.

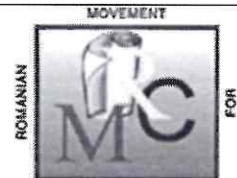
Semnatura _____

Data: _____



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

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS**



**QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C**

DECLARATIE

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: _____



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



**APROBAT
MANAGER**

**FISA POSTULUI
COD COR: 214401**

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: Inginer *debutant*

LOCUL DE MUNCA: *Bucuresti*

CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: *executie*

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: superioare de lunga durata

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE:

2. RELAȚII FUNCTIONALE

Ierarhice: de subordonare sefului serviciului

Functionale: cu celelalte secții/compartimente/servicii/birouri din unitate

De colaborare: cu tot personalul din cadrul secției/compartimentului/servicii/birouri;

3. PROGRAM DE LUCRU

8 ore/zi; 5 zile/saptamana

4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII

- monitorizeaza graficul de lucrari si lucrarile de reparatii cu tertii, contractate de unitate;
- urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de reparații capitale și de investiții, verificând cantitativ și calitativ lucrările efectuate de catre executant;
- verifica devizele oferta si situatiile de lucrari intocmite de executant si semneaza confruntand cantitatile inscrite si calitatea cu cele rezultate pe teren si prezinta un exemplar din situatia de plata acceptata pentru a se efectua decontarea lor;
- asigura si urmareste avizarea interna a documentatiei intocmite;
- face parte din comisia de receptie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



- f) analizează și face propuneri cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a bazei existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- g) ține documentația tehnică a instalațiilor și echipamentelor existente ;
- h) monitorizează și ține evidența consumurilor de apă, gaze naturale și energie electrică înregistrate de unitate și ai altor consumatori externi beneficiari ai utilitatilor furnizate de spital și ia măsuri pentru reducerea consumurilor;
- i) verifică modul de realizare a măsurilor de reducere și rationalizare a consumului de resurse energetice și aduce la cunoștința șefilor ierarhici în cazul constatării unor neconformități;
- j) verifică consumurile lunare de apă, gaze naturale, energie electrică aferente spitalului, atât în teren cât și cantitățile înregistrate în facturi ;
- k) verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie electrică JT și gaze naturale;
- l) intervine imediat în cazul constatării nerespectării regulamentelor și normativelor de exploatare-întreținere-reparare, în vigoare și aduce la cunoștința șefului serviciului ;
- m) întocmește, referate, note de fundamentare și caiete de sarcini pentru încheierea contractelor de reparații, service, asistență tehnică cu unitățile specializate și a contractelor de furnizare și distribuție gaze naturale și energie electrică;
- n) verifică și stabilește necesarul de utilaje, echipamente, materiale, piese de schimb servicii, pentru activitatea specifică serviciului și asigură introducerea acestora în Planul anual de achiziții;
- o) participă la verificarea din punct de vedere tehnic privind propunerile de casare a instalațiilor și echipamentelor din dotarea spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de gospodărirea apelor;
- r) răspunde de asigurarea valabilității Autorizației de Gospodărirea Apelor și se ocupă de obținerea/prelungirea valabilității Autorizației de Gospodărirea Apelor;
- s) întocmește referate și note de justificare/fundamentare privind contractarea de servicii necesare efectuării unor studii de specialitate, expertize tehnice necesare obținerii diverselor autorizații privind funcționarea spitalului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- t) întocmește referatele de procurare/necesitate privind achiziționarea de materiale, piese de schimb și servicii necesare activității caracteristice serviciului;
- u) răspunde și urmărește ca lucrările de verificare/ revizie tehnică a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale din dotarea unității să se efectueze la termenele scadente, în baza contractelor de prestări servicii încheiate de Serviciul Achiziții-Contractări cu un agent economic autorizat ANRE, conform legislației în vigoare;
- v) urmărește și verifică efectuarea reviziei tehnice lunare a instalațiilor electrice de distribuție din toate sectoarele de activitate ale spitalului, de către electricienii unității;
- x) verifică procesele –verbale de efectuare lunară a reviziei tehnice a instalației electrice de distribuție, a prizelor și întrerupătoarelor pentru fiecare sector de activitate repartizat și modul de rezolvare de către electricieni a deficiențelor constatate ;



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882

www.spitalvn.ro



- z) urmarește ca materialele și resursele financiare alocate pentru executarea lucrărilor să fie cât mai judicioasă utilizate, în scopul reducerii cheltuielilor și eficientizării investiției;
- aa) urmarește și ia măsuri în vederea realizării la timp a lucrărilor;
- bb) întocmește planul anual centralizat privind lucrările de întreținere, revizii tehnice, reparații, autorizări, la nivel de serviciu, urmarește și verifică realizarea lucrărilor prevăzute în planul anual de revizii-reparații;
- cc) participă la recepționarea instalațiilor și echipamentelor din unitatea sanitară;
- dd) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de întreținere, revizii tehnice planificate, reparații și ia măsuri pentru funcționarea la parametrii normali a instalațiilor și echipamentelor care sunt repartizate în cadrul serviciului;
- cc) răspunde de modul de exploatare, întreținere și funcționare la parametrii normali a Stației de precurare, inclusiv alimentarea cu clor a Stației.
- ff) participă și răspunde de desfășurarea corespunzătoare a proceselor tehnologice din spital, privind alimentarea spitalului cu apă potabilă, apă caldă de consum, agent termic pentru încălzire, abur tehnologic și ia măsuri în cazul constatării unor disfuncționalități;
- gg) coordonează și verifică activitatea de întreținere-reparații a echipamentelor și a instalațiilor din dotarea spitalului, în limita competențelor admise prin fișa postului;
- hh) participă și răspunde de funcționarea corespunzătoare a stațiilor de apă, a rezervoarelor de înmagazinare apă potabilă și a putului forat;
- răspunde de igienizarea la termenele scadente a rezervoarelor de apă potabilă și a caminelor de canalizare din incinta unității;
- ii) monitorizează și răspunde de calitatea apelor uzate provenite din spital, respecta periodicitatea efectuării analizelor prevăzute în autorizațiile de mediu, prin efectuarea analizelor fizico-chimice și microbiologice de către laboratoare specializate și acreditate, în baza contractelor încheiate de către Serviciul Achiziții-Contractări din cadrul unității;
- jj) verifică menținerea în stare de funcționare a grupurilor electrogene și a iluminatului de siguranță;
- kk) participă la autorizarea anuală pe grupe de meserii a fochiștilor, liftierilor, electricienilor, operatorilor laboranți centrală termică, în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a prescripțiilor tehnice ISCIR specifice aplicabile în vigoare.
- ll) urmarește realizarea verificărilor PRAM, cu încadrarea în termenele scadente a prizelor de pământ, în conformitate cu normele tehnice energetice în vigoare;
- mm) urmarește realizarea verificărilor tehnice periodice a instalațiilor/echipamentelor sub presiune aflate sub incidența ISCIR, în vederea obținerii/prelungirii valabilității autorizațiilor de funcționare, în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice specifice aplicabile ISCIR în vigoare;
- nn) urmarește efectuarea verificărilor metrologice a aparatelor de măsurare și control, cu încadrarea în termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele sub presiune aflate sub incidența ISCIR;
- oo) urmarește perfecționarea pregătirii profesionale și îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin;
- pp) execută și alte atribuții și responsabilități date de managerul unității, în limita competențelor admise;



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

Nr. REGISTRU ANSPDCP 22882
www.spitalvn.ro



- mm) asigura confidentialitatea informatiilor pe care le detine si care pot aduce atingere activitatii unitatii;
- rr) respecta ordinea si disciplina la locul de munca si foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- ss) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- tt) se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru efectuarea sarcinilor la parametrii de calitate impusi;
- uu) respecta normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual;
- vv) se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionalc;
- xx) respecta prevederile Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii nr.319/2006, Legii nr.307/2006, procedurile operationale si instructiunile de lucru.

**Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor si responsabilitatilor de serviciu raspunde disciplinar , contraventional sau penal, dupa caz.
Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.**

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data.....

Data,

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/4

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA: ECONOMIST II
COD COR : 244101

TITULAR POST:

FUNCȚIA/ POSTUL/SPECIALITATEA: **ECONOMIST II**

LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE - SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "SF. PANTELIMON" FOCȘANI

GRADUL PROFESIONAL: **ECONOMIST II**

NIVELUL POSTULUI: De execuție

1 CERINȚELE POSTULUI

STUDII : Superioare

VECHIME: 6 luni

2. RELAȚII:

- A) Ierarhice : Serviciului Financiar – Contabilitate ;
- B) De colaborare: Cu toate secțiile/compartimentele, serviciile , birourile

2.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregătirea de bază: **Studii superioare**

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea de instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimantă, fax, scanner, etc.)

2. 4. Responsabilitatea implicată de post:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/4

- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Păstrarea confidențialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8 ore / zi, 5 zile/săptămână

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- primește și verifică condicile de la Farmacia nr.3 de prescripție medicală;
- înregistrează în N.C. consumul pe gestiuni;
- dă situația consumului de medicamente și materiale sanitare ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența contabilă la Farmacia nr. 3;
- înregistrează în programul de calculator direct în N.C. toate documentele de NIR la Farmacia nr. 3 pe gestiuni, articole, finanțări și centrul de cost;
- lunar, ține evidența din punct de vedere contabil a următoarelor programe naționale de sănătate, care au ca sursă de finanțare C.N.A.S. și M.S.:

- Programul național de Oncologie;
- Programul național de diagnostic și tratament pentru boli rare și sepsis sever (hemofilie și talasemie);
- Programul național de Endoprotezare ;
- Programul național de Diabet Zaharat;
- Programul național Boala Fabry;
- programul national Hiv-Sida;
- Programul national TBC;
- Programul national Femeii si copilului;
- Programele nationale de boli netransmisibile;
- Actiuni prioritare;
- Programul national de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale si a rezistentei microbiene, precum si de monitorizare a utilizarii a antibioticelor;
- Programul national de evaluare si promovare a sanatatii si educatie pentru sanatate;
- Programul national de sanatate mintala in patologia psihiatrica;

- informează lunar, trimestrial, semestrial și anual coordonatorii de programe naționale despre situația cheltuielilor pe fiecare program în parte;
- raportează lunar, trimestrial, semestrial și anual la C.A.S. Vrancea și Ministerul Sănătății machetele pe programe, conform legislației;
- lunar analizează componența soldurilor conturilor la care ține evidența;
- asigură lunar concordanța dintre evidența analitică și sintetică privind conturile la care ține evidența;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor materiale și banesti la gestiunile din unitate;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducătorul unității ;
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în condiții de eficiență maximă ;
- asigurarea corespunzătoare a circuitului corespondenței ;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Normele de Securitate și Sănătate în Muncă stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele ISU (PSI) ;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- respectă prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și șeful ierarhic superior.

5. LIMITE DE COMPETENȚA

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;
- execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.
- fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef Serviciu,		PC		Manager	



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
SERV.RUONS



**APROBAT
MANAGER**

**FIȘA POSTULUI
INGINER SPECIALIST – IA - APARATURĂ MEDICALĂ**

1. Serviciul : **Serviciul Tehnic**

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : studii superioare de specialitate
- specializări, perfecționări : -

2.2. Domenii profesionale : tehnice

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : vechime legală
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice și teoretice

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relațiile interumane .

2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

Atribuții și responsabilitati specifice:

- 1) organizeaza activitatea cu privire la aparatura medicala;
- 2) se ocupă de supravegherea aparaturii medicale conform Legii 95/ 2006 titlul XX și a Ord. 308/ 2015 privind dispozitivele medicale;
- 3) întocmește fișele de evidență aparatură pentru toate dispozitivele medicale;
- 4) întocmește și reactualizeaza permanent Registrul general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare;
- 5) întocmește și reactualizeaza permanent Registrul de reparatii a aparaturii medicale;
- 6) întocmește referate de necesitate privind repararea unor dispozitive medicale sau referate de necesitate privind achiziția unor accesorii ale dispozitivelor medicale;
- 7) supraveghează repararea dispozitivelor medicale în cadrul unor firme specializate cu care instituția are contract încheiat;
- 8) primirea dispozitivelor medicale pentru a fi reparate sau predarea acestora după ce au fost reparate, în baza unui proces verbal de predare - primire;
- 9) participă la instalarea și punerea în funcțiune a aparaturii medicale și supraveghează instruirea personalului medical utilizator de către reprezentanții autorizați. ;
- 10) supraveghează în permanență gradul de uzură a aparaturii medicale și face propuneri pentru casarea acestora;

- 11) realizează instructaje cu personalul medical de utilizare a dispozitivelor medicale aflate în utilizare în limita competențelor;
- 12) răspunde de stare tehnică a sculelor și aparatelor de măsură reparate;
- 13) semnalează șefilor ierarhici superiori cauzele obiective care îl împiedică să realizeze anumite sarcini de serviciu;
- 14) respectă procedurile referitoare la activitățile pe care le desfășoară, proceduri ce fac parte din Sistemul de Management al Calității.

Atributii si responsabilitati generale:

- 1) să respecte programul de lucru;
- 2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- 3) îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;
- 4) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- 5) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 6) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 7) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale ;
- 8) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- 9) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;
- 10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 11) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- 13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- 14) să participe la îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și de pe căile de acces;
- 15) să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor și se asigura de depozitarea corectă a acestora;
- 16) să respecte circuitele stabilite și aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.
- 17) încălcarea prevederilor sus menționate atrage după caz răspunderea disciplinara, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4. Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – șefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de repartizare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor

- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la termenul stabilit și la nivelul calitativ impus.

- responsabilitatea păstrării confidențialității, integrității inventarului și a spațiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.

- respectarea protocoalelor specifice .

- efectuarea controlului medical periodic conform legislației în vigoare

Întocmit de :


Funcția :

Semnătura:

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/3

Referent de specialitate (S)
COD COR: _____

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA: Referent de specialitate (S) ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE
LOCUL DE MUNCA: BIROU ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE/ SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE
GRADUL PROFESIONAL : REFERENT DE SPECIALITATE (S)
NIVELUL POSTULUI : de executie

Cerintele postului:

Studii:

- de baza: studii superioare
- cursuri speciale: cursuri de formare profesionala acreditate de catre organele competente in domeniul achizitiilor publice;

Experienta:

- minim 6 ani 6 luni experienta in domeniul achizitiilor publice pentru postul de referent de specialitate I (S)

Cunostinte specifice:

- cunoasterea sistemului electronic al Achizitiilor publice.(SEAP)
- cunostinte de operare (windows, word, excel)

Aptitudini:

- abilitati foarte bune de comunicare si negociere
- fermitate, discernamant
- integritate, responsabilitate

Relatii ierarhice de subordonare: Sef Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

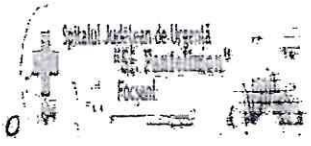
Relatii functionale: cu angajatii departamentelor financiar-contabilitate, administrativ, juridic, resurse umane si sectiile din cadrul unitatii ce au la baza activitatea medicala.

Activitati principale:

- Cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, inclusiv instruirea personalului din subordine;
- Elaborarea, fundamentarea si urmarirea programului anual al achizitiilor publice impreuna cu Seful Serviciului achizitii publice;
- Organizarea licitatiilor publice in sistemul electronic al achizitiilor publice (SEAP);
- Asigura si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si fondurile alocate
- Respecta normele de protectia muncii si Regulamentul intern al spitalului
- Orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale

Sarcini si indatoriri specifice:

- Verifica si semneaza contractele si actele aditionale de achizitie publica precum si comenzile intocmite de personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 2/3

- Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie in ceea ce priveste medicamentele specifice programelor de sanatate astfel:
 - a) referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului si a specificatiilor tehnice aprobat de managerul unitatii;
 - b) verificarea existentei produselor respective in Programul anual al achizitiilor publice
 - c) selectarea tipului de achizitie
 - d) organizarea procedurii de achizitie publica
 - e) anuntarea castigatorului
 - f) intocmirea, semnarea si umnarierea contractelor
 - g) transmiterea catre viza de control financiar preventiv, viza consilierului juridic al unitatii, director financiar contabil, manager a contractelor si actelor aditionale
 - h) atribuirea contractelor in temenele prevazute de lege
 - i) tine legatura permanenta cu farmacia, coordonatorii de program si ofertantii castigatori pentru derularea contractelor
- Asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii biroului de achizitii publice, contractare
- Intocmirea diverselor situatii/raspunsuri solicitate de Ministerul Sanatatii, Casa de asigurari de sanatate sau diverse alte organe de control ce vizeaza achizitiile publice
- Participa la licitatiile cu strigare pentru inchiriere de spatii/ terenuri
- Asigura informarea personalului din subordine si ierarhic superior referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitiile publice;
- Rezolvarea in timp util si in bune conditii a problemelor uzuale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor;
- Evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare, in procedurile in care face a fost desemnat membru in comisiile de evaluare
- Relationarea cu furnizorii;
- Ducerea la indeplinire a altor activitati specifice postului solicitate de catre seful ierarhic.

Responsabilitati ale postului:

Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu

Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate

Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern

Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor de prevenire si stingere a incendiilor se de actiune in caz de urgenta

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii

Autoritatea postului:

Este autorizat sa supervizeze activitatea personalului din subordine

Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru.

Solicita angajatilor informatii/documente legate de problemele de achizitii publice.

Solicita respectarea normativelor de achizitii publice


Avizeaza: cereri de concediu, modificari de orar, prime; Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru subordonati si ia masuri de eficientizare a activitatii lor.

Intocmeste fisa postului si fisa de evaluare pentru salariatii din subordine.

Nerespectarea atributiilor din prezenta fisă atrage sanctiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul Muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală, după caz.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta Regulamentul intern al Spitalul Judetean de Urgenta "Sf Pantelimon" Focsani.

	<h1>FIȘE POST</h1>	PL 101-04/F1
		Rev.: 1
		Pag.: 3/3

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă;
 Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și mentinerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respecta prevederile legii privind securitatea în munca stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data:

