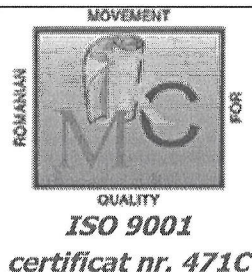


**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**



Nr. 2327 / 22.10. 2021

**A N U N T**

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA**

**„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs, a unui post vacant de **SEF SERV. R.U.O.N.S.**  
**la Serviciul R.U.O.N.S.:**

**Conditii generale si specifice :**

Conditii generale:

Studii: Diploma de Licenta in Stiinte Economice

Locul de munca: **Serviciul R.U.O.N.S.**

Vechime minima : minim 2 ani vechime Sef Serviciu (Birou) Resurse Umane

Nivelul postului: de conducere

Alte cerinte specifice postului:

- Certificat de absolvire curs de Inspector Resurse Umane

**Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,**

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor vacante sunt:

-cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare - anexele nr.2 si 4 la prezentul anunt;

-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 - anexa nr.3 la prezentul anunt;

-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;

-curriculum vitae, model comun european;

**Conditii generale si specifice de ocupare a posturilor vacante;**

Conditii generale:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) 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;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime;
- g) 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 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.

**Data limita pana la care se pot depune dosarele:**

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro) in data de 25.10.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00) si 26.10.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00).

**Toate documentele solicitate vor fi scanate si salvate intr-un singur fisier in format PDF, si transmise o singura data.**

**Data selectiei dosarelor: 27.10.2021**

**Bibliografia necesara ocuparii postului / Plan de interviu**

Anexa Bibliografie /Anunt

Anexa Fisa Post/Anunt

Plan de Interviu

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare                  | Punctaj maxim |
|----------|---------------------------------------|---------------|
| 1.       | Abilitati de comunicare               |               |
| 2.       | Capacitatea de analiza si sinteza*    |               |
| 3.       | Abilitati impuse de functie           |               |
| 4.       | Motivatia candidatului                |               |
| 5.       | Comportamentul in situatiile de criza |               |

\*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

**- Rezultatul selectiei dosarelor: 26.10.2021, ora 16.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza propa interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei de interviu va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 27.10.2021.

**Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.**

MANAGER ,  
Jr.Mindrila Constantin



ANEXA Nr. 1  
**la metodologie**

**MODEL - CERERE**  
**(pentru funcțiile publice)**

Autoritatea/Instituția publică . . . . .

| Funcția publică solicitată                      |                 |                  |
|-------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Date personale                                  |                 |                  |
| Numele:                                         | Prenumele:      |                  |
| Adresa:                                         | Nr. de telefon: |                  |
| Data nașterii:                                  | Locul nașterii: |                  |
| Starea civilă:                                  | Copii:          |                  |
| Stagiul militar:                                |                 |                  |
| Studii generale și de specialitate:             |                 |                  |
| Studii medii liceale sau postliceale:           |                 |                  |
|                                                 |                 |                  |
| Instituția                                      | Perioada        | Diploma obținută |
|                                                 |                 |                  |
|                                                 |                 |                  |
| Studii superioare de scurtă durată:             |                 |                  |
| Instituția                                      | Perioada        | Diploma obținută |
|                                                 |                 |                  |
|                                                 |                 |                  |
| Studii superioare de lungă durată:              |                 |                  |
| Instituția                                      | Perioada        | Diploma obținută |
|                                                 |                 |                  |
|                                                 |                 |                  |
| Studii postuniversitare, masterat sau doctorat: |                 |                  |
| Instituția                                      | Perioada        | Diploma obținută |
|                                                 |                 |                  |
| Alte tipuri de studii:                          |                 |                  |
| Instituția                                      | Perioada        | Diploma obținută |
|                                                 |                 |                  |
|                                                 |                 |                  |
| Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):      |                 |                  |
| Scris                                           | Citit           | Vorbit           |

|                                                                                                                                                            |                  |                  |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                            |                  |                  |                               |
| *) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.                                                                                                 |                  |                  |                               |
| Cunoștințe operare calculator:                                                                                                                             |                  |                  |                               |
| Cariera profesională:                                                                                                                                      |                  |                  |                               |
| Perioada                                                                                                                                                   | Instituția/Firma | Funcția deținută | Principalele responsabilități |
|                                                                                                                                                            |                  |                  |                               |
|                                                                                                                                                            |                  |                  |                               |
| Detalii despre ultimul loc de muncă (Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.): |                  |                  |                               |
| Persoane de contact pentru recomandări:                                                                                                                    |                  |                  |                               |
| Numele și prenumele                                                                                                                                        | Instituția       | Funcția          | Nr. de telefon                |
|                                                                                                                                                            |                  |                  |                               |
|                                                                                                                                                            |                  |                  |                               |

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 445 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data .....

Semnătura .....

**CERERE**

**pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată,  
personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru  
prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19**

Subsemnatul(a), . . . . ., cu domiciliul în localitatea . . . . . str. . . . . nr. . . . .  
. . . ap. . . . ., județul . . . . ., telefon . . . . ., mobil . . . . .,  
posesor/posesoare al/a C.I./seria . . . . . nr. . . . ., eliberată de . . . . . la data de . .  
. . . . ., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată,  
conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea  
efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de . . . . . din cadrul Compartimentului . . . . .  
. . . . .

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

. . . . .  
  
. . . . .  
  
. . . . .  
  
. . . . .  
  
. . . . .  
  
. . . . .  
  
. . . . .  
  
. . . . .

Data:

Semnătura

**DECLARAȚIE\*)**  
**pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), . . . . ., posesor/posesoare al/a C.I. seria . . . . . nr. . . . . ,  
eliberată de . . . . . la data de . . . . . , domiciliat(ă) în . . . . . , cunoscând  
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că  
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire  
penală.

Data . . . . .

Semnătura . . . . .

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în  
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

---

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a), . . . . ., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.  
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa . . . . .

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata . . . . . (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui . . . . . (numele și prenumele tatălui) și al/a . . . . . (numele și prenumele mamei), născut/născută la . . . . . (ziua, luna, anul) în . . . . . (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în . . . . . (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu . . . . . (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență anterior menționată.

. . . . .  
(data)

. . . . .  
(semnătura)



**PLAN DE INTERVIU**

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

| Nr. crt. | Criteriu de evaluare                  | Punctaj maxim |
|----------|---------------------------------------|---------------|
| 1        | Abilitățile de comunicare             |               |
| 2        | Capacitatea de analiză și sinteză*    |               |
| 3        | Abilitățile impuse de funcție         |               |
| 4        | Motivația candidatului                |               |
| 5        | Comportamentul în situațiile de criză |               |

COMISIA DE SELECȚIE:

---

\* Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

(anexă înlocuită prin art. I din Ordinul M.S. nr. 1839/2020, în vigoare de la 3 noiembrie 2020)

---

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 : 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. 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: state de plată, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat;
- elaborează fișele 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;