



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

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



ISO 9001
certificat nr. 471C

Nr. 10467 / 18.05.2021.

ANUNT

Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani cu sediul în Focșani, str. Cuza-Voda nr. 50-52, Județul Vrancea organizează, în condițiile Legii nr. 33/2021 și a HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de operator I la Compartiment Informatică – punct de lucru Serv. RUONS.

Condiții specifice:

- diploma de bacalaureat, 6 ani și 6 luni vechime în activitate, cunoștințe temeinice de calculator.

Concursul constă în :

- 3 probe succesive: selecție dosare de înscriere, proba scrisă și proba interviu.

Dosarele de înscriere trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- opis cu documentele depuse;
- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- copie actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, copie certificat naștere și căsătorie;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- cartelul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, REVISAL, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală medic de familie, fișa de aptitudine de la cabinet medical muncii;
- aviz psihologic;
- curriculum vitae;

Depunerea dosarelor de concurs: 18.05.2021-02.06.2021 , ora 16,00 inclusiv, în plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- selectia dosarelor candidatilor : 03.06.2021, ora 14.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :03.06.2021 ora 14.00 -04.06.2021, ora 14.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 07.06.2021, ora 16.00
- proba scrisa : 10.06.2021 la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 11.06.2021 , ora 13.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 11.06.2021 ora 13,00 – 14.06.2021 ora 13.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 15.06.2021 ora 16.00
- proba interviu : 16.06.2021 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 17.06.2021 ora 12.00
- contestatii la rezultatele probei interviu: 17.06.2021 ora 12.00 – 18.06.2021 ora 12.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 18.06.2021 ora 14.00
- afisarea rezultatelor finale: 22.06.2021 ora 12.00

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

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

Publicarea posturilor la concurs se face cu respectarea prevederilor Legii nr.33/2021 si a HG nr. 286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare .

Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, fax 0237/625191, www.spitalvn.ro.

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin



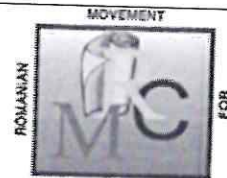
CUZA – VODA, 50-52, FOCSANI, JUDETUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO23TREZ706201185000XXXX



ANMCS
Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

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



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

**FISA POST
POSTUL OPERATOR I
COD.COR. _____**

TITULAR POST :

**FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA- operator I : Comp. Informatica cu punct de lucru
la serviciul RUONS**

Subordonat .- sefului serviciul RUONS

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME: 6 ani si 6 luni vechime in munca

ALTE CERINTE SPECIFICE: cunostinte temeinice de calculator

2.RELATII

- A) Ierarhice – - este subordonat sefului serviciului RUONS
B) De colaborare - cu tot personalul angajat in cadrul unitatii
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate
sectiile si compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- organizarea activitatii in functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului;

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute;

- cunostinte temmeinice de calculator

4.5.Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

5. PROGRAMUL DE LUCRU

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

6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

6.1. Atributii specifice:

Opereaza lunar pontajele din sectiile, compartimentele, birourile, etc, spitalului judetean si raspunde de introducerea corecta a datelor. Pontajele vor fi semnate de medicul sef de sectie si asistentul sef;

Intocmeste statele de plata, centralizatorul lunar cu fondul de salarii, asigurari sociale;

Efectueaza lucrari premergatoare prelucrarii automate a datelor;

Intocmeste situatiile statistice la solicitarea Sefului Serv. RUONS

Verifica si raspunde de corectitudinea retinerilor de la angajati, a CAR, banci, chirii, popririi, etc.;

Introducerea in calculator a drepturilor salariale numai pe baza de dispozitii scrise, adrese, etc.;

Introduce in calculator datele privind deducerile personale ale salariatilor in vederea impozitarii corecte a drepturilor salariale;

Elibereaza adeverinte pentru : spitalizare , stabilirea, tribunal, notariat, scoli, facultati, intocmeste statele de plata.

Introduce datele concediilor medicale in vederea asigurarii drepturilor salariale;

Tine evidenta planificarii concediilor de odihna pe sectii, compartimente, etc. Si urmareste modul de respectare a acestora.

Raspunde de intocmirea corecta a situatiilor statistice cerute(salarii, situatii pe sectii cu drepturile salariale, etc.);

Verifica asigurarea arhivarii periodice a datelor introduse in calculator;

Asigura protectia sistemului informational prin parola;

Raspunde de confidentialitatea si siguranta datelor introduse in calculator(parolare);

Urmareste circuitul lucrarilor pentru a ajunge la destinatie si in termenul stabilit;

Raspunde de elaborarea fluturasilor lunar privind drepturile salariale ale angajatilor si distribuirea acestora numai asistentilor sefi.

Participa la inventarierea anuala..

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;

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

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

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza 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.

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.

Execută alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea sefului direct – în limitele competențelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa 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
	Sef Serv. RUONS		PC		Manager,	



BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI VACANTE DE OPERATOR I – COMPARTIMENT INFORMATICA CU PUNCT DE LUCRU LA 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. 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;
5. 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;
6. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Hotarire nr.905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidenta al salariatilor;
8. 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;
9. HG NR.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
10. HG nr.917/2017 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală

SEF SERV. RUONS
Ec. Munteanu Vasilica