ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAŞI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iaşi, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

NR. 18223/21.10.2019

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. __

ANUNŢ

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iaşi organizează în data 14.11.2019, **ora 09:00**, la sediul unitatii din str. dr. I. Cihac nr. 30, **concurs de recrutare** pentru ocuparea unor posturi, după cum urmează:

A. Funcţiile contractuale vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

- **1 post de inspector de specialitate, grad profesional II** în cadrul Biroului Runos, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă;
- **Dosarul de concurs al candidaţilor** va conţine următoarele documente :
  - a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie ;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat de naştere, certificat de căsătorie);
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunţ;
  - d) copia livretului militar - daca este cazul;
  - e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
  - f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
  - g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
  - h) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din munc. Iaşi, str. Dr. I. Cihac, nr. 30, la secretarul comisiei de concurs, Tiba Iuliana, Şef Birou Resurse Umane –etaj 5, tel. 0232-270915.

B. Condiţii generale şi specifice de participare la concurs :

- **Condiţii generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- **a)** are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- **b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- **c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- **d)** are capacitate deplină de exerciţiu;
- **e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- **f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- **g)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care

împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

- **Condiţii specifice :**
  - **Studii : candidatul face dovada că îndeplineşte în mod cumulativ următoarele 2 condiţii de studii**:

1) studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă ori studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental ştiinţe sociale:

- **ramura de ştiinţe economice** în unul din următoarele domenii de licenţă: contabilitate, economie, management, finanţe, marketing, economie şi afaceri internaţionale, cibernetică, statistică şi informatică economică;
- **ramura de ştiinţe juridice-domeniul de licenţă drept;**

2) Candidatul a absolvit un curs acreditat/ autorizat **de Autoritatea Naţională pentru Calificari (ANC) de inspector/referent de resurse umane.**

- **Vechime :**

– minim 3 ani şi 6 luni vechime în specialitate studiilor şi 3 ani vechime în domeniul de activitate resurse umane.

Vechimea în domeniul de activitate resurse umane va fi dovedită prin copie conform cu originalul după decizia angajatorului privind completarea şi transmiterea datelor în REVISAL şi fişa de post (copie conform cu orginalul), din care rezultă atribuţiile specifice de inspector de resurse umane conform art. 2, alin. (6) din H.G. nr. 905/2017 sau art. 2 din H.G. nr. 500/2011.

C. **Probele** stabilite pentru concurs :

- selecţia dosarelor de înscriere în data de **07.11.2019, ora 9:00** ;
- proba scrisă în data de **14.11.2019, ora 9:00** ;
- interviul în data de **20.11.2019, ora 9:00**.

Toate probele concursului se desfăşoară la sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie, din mun. Iaşi, str. Dr. I. Cihac nr. 30.

Termenul în care se pot depune dosarele de concurs : 24.10.2019-06.11.2019, ora 15,00.

D. **Bibliografia de concurs** - afişată alăturat.

E. **Calendarul de desfăşurare** a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	06.11.2019, ora 15,00
Data selecţiei de dosare	07.11.2019
Data afişării rezultatului selecţiei de dosare	08.11.2019
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei de dosare	11. 11.2019
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind selecţia de dosare	12.11.2019
Data probei scrise	14.11.2019
Data afişării rezultatului probei scrise	15.11.2019
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei scrise	18.11.2019
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind proba scrisă	19.11.2019
Data interviului	20.11.2019
Data afişării rezultatului interviului	20.11.2019
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul interviului	21.11.2019
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind interviul	22.11.2019
Data afişării rezultatului final al concursului	22.11.2019

Manager,
Sef lucr dr. Grigorescu Cristina

Şef Birou RUNOS,
Tiba Iuliana

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI

Str. dr. I.Cihac nr.30, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-23.94.08/Fax:+40.0232.27.09.18, www.pneumo-iasi.ro

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE IAȘI
12. AUG. 2019
INTRARE / IEȘIRE Nr. 13925

Nr. de exemplare : 2

Exemplar nr. __

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRAD PROFESIONAL II ÎN CADRUL BIROULUI RUNOS

1. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările la zi;
2. Legea 263/2010 privind sistemul sanitar de pensii publice cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările si completările ulterioare – Titlul VII;
4. Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările si completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr.158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările si completările ulterioare;
6. H.G. 905/2017 privind registrul de evidență al salariaților;
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionalea personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările si completările ulterioare;
8. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea 153/2017 lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
10. H.g. nr. 153/2018 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";
11. Ordonanța de Urgență nr.96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare cu modificările și completările ulterioare;
12. Lege nr.448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordin 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

14. OMS nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist şi chimist din unităţile sanitare publice, precum şi a funcţiilor de şef de secţie, şef de laborator şi şef de compartiment din unităţile sanitare fără paturi, respectiv a funcţiei de farmacist-şef în unităţile sanitare publice cu paturi;

15. OMS nr. 1406 /2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcţiei de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu din unităţile sanitare publice, actualizat;

16. OMS nr. 1520/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de manager persoană fizică din spitalele publice din reţeaua proprie a Ministerului Sănătăţii, actualizat;

17. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

18. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incediilor;

19. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea si sănătatea în muncă.

Manager,
Sef lucr dr. Grigorescu Cristina

Sef Birou RUNOS
TIBA IULIANA

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_12 Versiune: 02 Pagina: 1 / 4

APROBAT,
MANAGER,
SEF LUCR DR. GRIGORESCU CRISTINA

1. Postul	Inspector de specialitate II
2. COR	242314
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Resurse umane
5. Natura activității	execuție
6. Cerințe	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență; - Operare PC: Microsoft Office
7. Cadrul legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă - Cunoașterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoașterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
8.Obiectivul postului	- Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltata; - usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public; - asumarea responsabilitatilor; - rezistenta la sarcini repetitive; - capacitate de relaționare interumană; - echilibru emoțional.
10. Poziția în structura unității:	Subordonat: șefului de birou RUNOS, managerului; Înlocuiește: pe șeful biroului. Este înlocuit de: Rusu Diana
11. Relații de muncă	Ierarhice : - este subordonat șefului de birou RUNOS, managerului; Funcționale : - cu toate sectiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul
12. Limite de competență	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	- exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; - își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului ; - primește foile colective de prezență și urmărește întocmirea corectă a acestora de către cei desemnați; - verifică concordanța dintre graficele de lucru și foile colective de prezență, pentru secțiile repartizate ; - urmărește respectarea programărilor concediilor de odihnă conform planificărilor anuale întocmite pe locuri de muncă.

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

	- centralizează cererile de concediu si cererile de concediu pentru formare profesională; - ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salar, a absențelor nemotivate precum și a contractelor suspendate; - introduce/inițializează sau actualizează baza de date a salariaților; - operează în programul de salarii toate modificările contractuale ce apar pentru salariați; - eliberează în condițiile legii, la solicitarea salariaților orice document solicitat; - urmărește termenul de expirare a contractelor de muncă pe perioadă determinată; - urmărește data la care personalul îndeplinește vîrsta legală de pensionare; - eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă, sporuri, solicitate personal de salariați; - întocmește fișa de lichidare și adeverința de vechime pentru salariații a căror contracte individuale de muncă încetează; - întocmește pe calculator diverse formulare, tabele, dări de seamă, adrese necesare în cadrul serviciului; - întocmește, gestionează și pastrează dosarele de personal; - urmărește ca tot pesonalul să aibă întocmită fișa de post, să ia la cunoștință prevederile ROI, ROF și Codul de conduită; - urmărește ca tot pesonalul să aibă anexate contractului actul aditional de confidențialitate, informarea privind preucrarea datelor cu caracter personal; -întocmește decizii repartizate de șeful de birou; - întocmește acte adiționale; - răspunde în termen la adresele repartizate; - pe baza deciziilor de angajare redactează contractele individuale de muncă pentru personalul nou angajat; - centralizează rapoartele de activitate a tuturor comisiilor înființate în unitate; - întocmește documentele privind evaluarea performanțelor profesionale anuale a personalului, colaborând cu șefii de secție/compartiment și centralizează datele; - participă în calitate de secretar în comisiile de concurs/promovare pentru secțiile repartizate; - se ocupă cu publicarea anunțurilor de concurs în MO și într-un ziar local; - transmite la AJOFM – situația locurilor de muncă vacante; - este responsabil cu strîngerea și transmiterea în termen legal a declarațiilor de avere și incompatibilitate pentru personalul din conducere; - colaborează cu șeful de birou la întocmirea situațiilor statistice; - Are atribuții pe linia controlului intern managerial: • colaborează cu responsabilul de risc si seful de birou pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului; Asigura implementarea • răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate; • evaluează și revizuiește, la solicitarea conducatorului structurii funcționale din care face parte, riscurile; • formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
15. Responsabilități	- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu; - răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica de resurse umane; - însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor; - își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului; - respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație; - răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri,

Functia	Elaborat Sef Birou RUNOS	Aprobat Manager
Data		
Semnatura		

	utilizarea internetului etc.); - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea; - foloseşte datele şi informaţiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuţiilor funcţiei sale, fără a le utiliza în nici un alt scop; - ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidenţial al datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura atributiilor funcţiei sale; - răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa şi le va folosi numai pentru realiyarea sarcinilor de serviciu şi nu în scop personal; - menţine relaţii corecte, colegiale şi colaborează cu colegii; - răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activităţii şi care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; - efectuează controlul medical periodic; - are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezenţă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu ; - va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ; - va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - răspunde şi respectă normele privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006 şi cele privind securitatea şi sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; - va comunica angajatorului orice eveniment aşa cum este definit în legislaţia amintită, aducând la cunoştinţa managerului orice defecţiune de natură să constituie un pericol; - este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
16. Evaluarea performanţelor	**Evaluarea se face anual** **Criterii de evaluare** 1.Cunoştinţe şi experienţă profesională 2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului 3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate 4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate 7. Condiţii de muncă
17 Mediul de lucru	- obişnuite; - muncă de birou; - deplasări pe distanţe scurte sau medii (depunerea de acte, etc.); *Program de lucru:* - 8 ore/zi, 40 ore/saptămână - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri exceptionale.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale.

Avizat,
Şef birou RUNOS,
Tiba Iuliana

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

	Elaborat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		