

**SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI**

Str. Dr. Bagdasar, Nr.2
Drăgășani - Jud. Vâlcea
E-mail: spitaldrag@yahoo.com

Cod fiscal: 2574042
Fax: 0371.503.558
www.smcnd.ro

Tel: 0371.504.825
0371.504.826
0371.504.827

ANUNȚ

Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 08.11.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Secretar-dactilograf debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1

NIVELUL POSTULUI: execuție

COMPARTIMENT: Birou Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE de participare la concurs :

- Studii: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor: -

- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, poșta electronică)
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
Noțiuni de comunicare și relații publice;
Abilități pentru munca în echipă;
Abilități în realizarea cerințelor practice;
Abilități și cunoștințe impuse de funcție.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și copie certificat de competențe digitale emis de Ministerul Educației și Cercetării Științifice sau certificat de absolvire emis de Ministerul Muncii și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
 - e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - h) curriculum vitae, model comun european
 - i) taxa participare concurs 50 lei
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății.
- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) –d), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă
 - c) proba practică și interviu
- Fiecare probă este eliminatorie.

Probele b) și c) vor fi notate fiecare cu punctaje de la 1 la 100 de puncte. Pentru a fi admiși la proba scrisă, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Proba practică și interviul pot fi susținute doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Pentru a fi declarați admiși la proba practică și interviu, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctelor obținute la proba scrisă (b) și la proba practică și interviu (c).

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 20.03-31.03.2023 (inclusiv), în intervalul orar 8:00-15:00, la biroul RUNOS al Spitalului „Costache Nicolescu” Drăgășani. Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372893135 sau pe e-mailul : spitaldrag@yahoo.com.

MANAGER,

ȘEF RUNOS,

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR DACTILOGRAF DEBUTANT DIN CADRUL BIROULUI ADMINISTRATIV, NORMĂ ÎNTREAGĂ, DURATĂ NEDETERMINATĂ, CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL SPITALULUI „COSTACHE NICOLESCU” DRĂGĂȘANI:

Nr. crt.	Denumire etapă	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	17.03.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea.	20.03.2023-31.03.2023(inclusiv), ora 15:00
3.	Selecția dosarelor	04.04.2023, ora 14:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.04.2023, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06.04.2023, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.04.2023, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	10.04.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.04.2023, ora 12.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.04.2023, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor probei scrise	13.04.2023, ora 12.00
11.	Susținerea probei practice și interviului	19.04.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea probei practice și interviului	20.04.2023, ora 10.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.04.2023, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.04.2023, ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	25.04.2023, ora 10.00

MANAGER,

ȘEF RUNOS,

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT DE SECRETAR DACTILOGRAF DEBUTANT

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Nr 190 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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), cu modificările și completările ulterioare.
2. Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public;
3. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale ;
4. Manual de secretariat și Asistența Managerială -Coordonator : Adina Berciu –Drăghicescu;
5. „Redactare și corespondența” Nina Vârgolici , București 2009;
- 6 <https://support.microsoft.com/ro-ro/training>

TEMATICA

1. Legea nr 190, Capitolul II - Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal;
2. Legea 544/2001 – Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
3. Legea nr 16/1996 – Capitolul III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
4. - Manual de secretariat și Asistența Managerială -Coordonator : Adina Berciu- Drăghicescu:
 - Capitolul I -Birotica ;
 - Capitolul II – Tehnici de secretariat ;
 - Capitolul III- Funcțiile secretariatului modern
5. „Redactare și corespondența “
 - Capitolul I - Corespondența oficială;
 - Capitolul IV - Automatizarea unor operații de întocmire a corespondenței
6. <https://support.microsoft.com/ro-ro/training>:
 - Word;
 - Excel.