

SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI

Str. Dr. Dumitru 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

Nr. 12087/18.12.2024

ANUNȚ

Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Dumitru Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: inspector de specialitate

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de executie

COMPARIMENTUL: Resurse Umane Normare Organizare Salarizare

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

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare la concurs:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, persoana care participă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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

infrațiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- Studii : Studii superioare economice – Diploma de licență
- Vechimea: 3 ani și 6 luni în specialitatea studiilor

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba practică/interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru fiecare probă a concursului, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs la Compartimentul RUNOS al Spitalului Municipal „Costache Nicolescu” Drăgășani 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

o) taxa participare concurs 50 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministerului Sănătății.

La depunerea dosarului 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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, și în cazul în care candidatul este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la Compartiment RUNOS, la numărul de telefon 0372893735 , la adresa de e-mail: smcndrunos@gmail.com și pe site-ul unității: www.smcnd.ro.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE INSPECTOR DE SPECIALITATE ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI R.U.N.O.S. CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL SPITALULUI MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anuntului	18.12.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Municipal „Costache Nicolescu”, cu sediul în Drăgășani, Str. Dr. Dumitru Bagdasar nr. 2, județul Vâlcea.	19.12.2024 – 13.01.2025, ora 16:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.01.2025, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.01.2025, ora 15:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.01.2025, ora 15:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.01.2025, ora 15:00
7.	Susținerea probei scrise	20.01.2025, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.01.2025, ora 15:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.01.2025, ora 15:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.01.2025, ora 15:00
11.	Susținerea probei practice/interviu	23.01.2025, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.01.2025, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	27.01.2025, ora 15:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.01.2025, ora 15:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	28.01.2025, ora 15:00

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

**la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de inspector de specialitate
în cadrul Compartimentului RUNOS**

TEMATICA DE CONCURS:

1. Domeniul de aplicare al Codului Muncii, principii fundamentale;
2. Normarea personalului și întocmirea statului de funcții;
3. Contractul individual de muncă (încheierea, executarea, modificarea suspendarea, încetare);
4. Organizarea timpului de muncă în unitățile sanitare, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile sanitare publice;
5. Angajarea personalului pe posturi vacante sau temporar vacante, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare;
6. Delegarea și detașarea. Noțiuni, caracteristici, efecte, încetare;
7. Salarizarea personalului din unitățile sanitare;
8. Acordarea sporurilor la salariul de bază;
9. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
10. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
11. Securitatea și sănătatea în muncă;
12. Formarea profesională;
13. Răspunderea disciplinară;
14. Registrul general de evidență a salariaților;
15. Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din sistemul sanitar
16. Sistemul unitar de pensii publice;
17. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor;
18. Contribuția de asigurări sociale; Pensii.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr.95/2006 (republicare 1) – privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare- Titlul VII-spitale, Titlul XII-Exercitarea profesiei de medic, Titlul XIV-Exercitarea profesiei de farmacist;
3. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IV, Capitolul III - Venituri din salarii si asimilate salariilor);
4. OUG nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HG nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salarizatorilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Lege - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj cu modificarile si completarile ulterioare;
8. H.G. nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului, pentru conditii de munca, prevazut in Anexa nr.II la Legea - Cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare -Sanatate si asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordinul MS nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr.360/2023, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare- Titlul IV Prestatii de asigurari sociale in sistemul public de pensii Capitolul I-Pensii;
12. Ordinul MS nr.1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primiri urgente, cu modificarile si completarile ulterioare (Capitolul II, sectiunea 1 si 2);
13. H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Ordin MS nr.166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist,biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment, din unitatile sanitare fara paturi, respectiv a functiei de farmacist sef in unitatile sanitare publice cu paturi, cu modificarile si completările ulterioare;
15. Ordin MS nr. 284/2007, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Ordinul nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

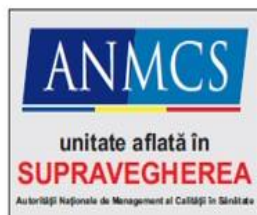
17. Hotarirea nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

18. Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice, cu modificarile si completările ulterioare.

19. Ordinul nr.15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;

20. Ordonanta nr. 18/2009, privind organizarea si finantarea rezidentiatului, cu modificarile și modificarile ulterioare

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la Compartiment RUNOS, la numarul de telefon 0372893735 , la adresa de e-mail: smcndrunos@gmail.com și pe site-ul unității: www.smcnd.ro.

**SPITALUL MUNICIPAL COSTACHE NICOLESCU DRĂGĂȘANI**

Str. Dr. Dumitru 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

Anexa nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau interviu/proba practică:

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs).

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- ☐ Îmi exprim consimțământul
- ☐ Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I.....seria.....nr., CNP....., a fost/este angajatul/angajata....., în baza actului administrativ de numire nr. / contractului individual de munca, cu norma întreaga/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durata nedeterminată/determinată, respectiv , înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția /meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel

*2)..... în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna

..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani.....luni.....zile;

-vechime în specialitatea studiilor:.....ani.....luni.....zile.

Nr.crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată, a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului *3)

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/ actelor justificative constitutive/ altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

FISA POSTULU

Nr. _____/_____

Numele si prenumele:

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: inspector specialitate COR 263102
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: studii superioare
4. Scopul principal al postului: desfasurarea activitatilor de salarizare

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :superioare
2. Perfectionari (specializari): studii superioare de lunga durata economice
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): redactare WORD, EXCEL, utilizare program INFO WORLD – modul Salary Manager
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: atitudine pozitiva si concilianta, munca in echipa, perfectionare continua, abilitati de comunicare, capacitate de decizie in situatii de urgenta, sa cunoasca sa utilizeze calculatorul, programul de salarii, spirit de ordine si disciplina

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

a) Atributii administrative si de ordine interna:

1. Cunoaste si respecta procedurile adoptate in spital aplicabile compartimentului din care face parte;
2. Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara si propune masuri de diminuare a acestora;
3. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al spitalului;
4. Aplica prevederile cuprinse in contractual colectiv de munca, in instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice locului de munca;
5. Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator . Este obligatorie participarea la instruirile de protectie a mediului inconjurator. Este obligatoriu participarea la instririle in domeniul securitatii si sanatatii in munca, al apararii impotriva incendiilor, situatiilor de urgenta , precum si la instruirile in domeniul pregatirii si perfectionarii profesionale, calitatii si mediului;
6. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru;
7. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare;

8. Este interzis sa paraseasca locul de munca, numai cu acceptul sefului direct sau in pauzele organizate. Este obligat sa anunte lipsa de la program din motive medicale sau intemeiate;
9. Intocmeste corect si cu simt de raspundere documentele solicitate;
10. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau activitatea colegilor si superiorilor ierarhici;
11. Respecta normele de etica;
12. Respecta comportamentul etic atat fata de colegi cat si fata de persoanele cu care colaboreaza;
13. Respecta secretul profesional, confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica referitoare la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii spitalului;
14. Asigura masurile de securitate si interventie ale biroului pentru evitarea oricaror incidente, accidente;
15. Intervine in cazul producerii unui eveniment , accident, avarie;
16. Respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor.
17. Respectarea masurilor de securitate stabilite de conducere la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare;
18. Poarta ecusonul la vedere pentru a putea fi identificat;
19. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
20. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale

b) Atributii specifice postului:

1. Sa -si organizeze spatiul de munca si activitatile specifice compartimentului.
2. Transmite in termen legal adresa catre sectii si compartimente in vederea planificarii concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestuia de catre salariati
3. Intocmeste dosarele de pensionare, conform legislatiei in vigoare si urmareste inaintarea lor in termen la Casa Județeană de Pensii
4. Este responsabil cu completarea si transmiterea in format electronic a registrului general de evidenta a salariatilor – REVISAL pe care l transmite la Inspectia Teritoriala de Munca
5. Elibereaza adeverinte necesare in vederea intocmirii dosarelor de pensie pentru toti salariatii care au lucrat sau lucreaza in spital
6. Asigura evidenta si pastrarea documentelor si a inregistrarilor privind calificarea, pregatirea si instruirea personalului , precum si autorizarea personalului de specialitate, conform reglementarilor in vigoare
7. Tine evidenta si arhiveaza in dosarele personale fisele de post ale salariatilor
8. Elibereaza adeverinte salariatilor pentru diverse necesitati
9. Intocmeste contractele individuale de munca ale personalului si contractele de administrare ale personalului cu functii de conducere
10. Tine evidenta si completeaza dosarele personale ale salariatilor spitalului
11. Intocmeste deciziile de suspendare si incetare a contractului de munca ,deciziile de numire in functii si alte decizii specifice compartimentului RUNOS.
12. Stabileste si actualizeaza , conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si a celorlalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
13. Stabileste nivelul de salarizare, promovarea in functii, grade si trepte profesionale;
14. Opereaza informatic datele de personal in sectiunea Management din programul Salary Manager
15. Efectueaza la solicitarea conducerii spitalului , controlul prestarii muncii salariatilor atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestuia
16. Introduce foaia colectiva de prezenta in calculator in vederea calcularii salariilor in lipsa inspectorului cu salarizarea
17. Emite actele aditionale ce rezulta din aplicarea deciziilor de salarizare: salariul de baza si sporuri.

18. Emite acte aditionale pentru salariati privind modificarea: locului de munca , repartizarea programului de munca , gradului profesional , durata contractului individual de munca.
19. Emite acte aditionale pentru salariatii detasati in alta unitate sanitara.
20. Intocmeste situatia lunara cu personalul unitatii in vederea inregistrarii datelor in platforma program creata de MS.
21. Intocmeste si transmite L153.
22. Intocmeste dosarele referitoare la personalul unitatii care se depun in vederea contractarii la CASS Valcea.
23. Intocmeste situatii necesare evaluarii pentru Paraclinic si Clinic;
24. Intocmeste contracte individuale de munca cu timp partial pentru garzi;
25. Elibereaza la solicitarea angajatilor, extrase din Revisal;
26. Tine evidenta personalului debutant;
27. Calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare
28. Efectueaza orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a unitatii , fiecare angajat avand obligatia de a participa indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si indeplinirea tuturor sarcinilor impuse de nevoile unitatii ;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: – subordonat fata de : , manager ,director financiar-contabil
- b) Relatii functionale: cu toate sectiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile spitalului
- c) Relatii de colaborare: cu personalul biroului si cu personalul medical si nemedical din sectii/compartimente/servicii ale spitalului

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: banci, Trezoreria Statului, Casa de Sanatate, Casa de Pensii, Directia de Sanatate Publica

3. Delegarea de atributii si competenta: inlocuieste persoanele din cadrul compartimentului RUNOS ,in situatia in care salariatele se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata).

E. Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca

Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislatia in vigoare, privind:

a) apararea impotriva incendiilor

1. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de conducatorul institutiei;
2. sa nu efectueze modificari neautorizate echipamentelor utilizate;
3. sa utilizeze instalatiile,aparatura si substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
4. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5. sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
6. sa coopereze cu salariatii desemnati, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
7. sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta;
8. sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
9. sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
10. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
11. sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala;
12. sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
13. sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
14. sa participe la instruiuri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifica.

b) securitatea si sanatatea muncii:

1. sa se prezinte la locul de munca in stare odihnita, fara sa fi consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene;
2. fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
11. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
12. daca este implicat intr-un accident de munca, eveniment sau accident de circulatie de pe urma caruia a rezultat moartea sau vatamarea integritatii corporale ori a sanatatii unei persoane este obligat sa ia masuri de anuntare imediata a seful ierarhic superior sau politia (in caz de accident rutier), sa nu modifice sau sa stearga urmele accidentului si sa nu paraseasca locul faptei;
13. sa anuntate imediat Politia, Salvarea si Pompierii, dupa caz, despre producerea accidentului rutier, chiar daca este in calitate de martor al evenimentului, apeland numarul de urgenta '112', valabil in orice retea de telefonie mobila.

Prezentele sarcini nu sunt limitative , ele putand fi completate in functie de necesitatile postului sau actele normative. In functie de schimbarile legislative, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului.

F. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura
4. Data intocmirii

G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data

