



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE ȘI PNEUMOLOGIE „SF. ANDREI”

Jud. Argeș, com. Valea Iașului, CP 117795, CIF 4122019

Tel. 0248724431, Fax 0248724430

Email: postmaster@spviasului.ro, Web: www.spviasului.ro



SPITALUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE
ȘI PNEUMOLOGIE „SF. ANDREI” VALEA IAȘULUI

Nr. 8693
An. 2024 Lună. 06 Zi. 21

ANUNȚ CONCURS

Spitalul de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei”, Valea Iașului, județul Argeș organizează **concurs/examen** în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru ocuparea unui post vacant de secretar, perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul spitalului.

CONDIȚII GENERALE

a) 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;

f) nu a fost condamnat/ă 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;

g) 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;

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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDITII SPECIFICE:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- curs specializare/perfectionare de secretariat
- cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet explorer

Dosarele de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2
- 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 atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate.
- e) copia carnetului de munca, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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) 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 3 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele prevăzute la lit. f) și g) sunt valabile 6 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

La depunerea dosarelor de înscriere candidații au obligația de a prezenta și originalele actelor depuse în copie la dosar, pentru confirmarea “conform cu originalul”.

Taxa de participare la concurs este de 100 lei și se achită la casieria spitalului.

Dosarele se depun la Biroul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str. Armand Calinescu nr. 5, județul Argeș, în termen de 10 zile lucrătoare de la apariția anunțului.

TEMATICA

1. Norme de conduită profesională a personalului contractual
2. Dispoziții generale – Cap. I – Regulamentul UE 679/2016
3. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
4. Executarea contractului individual de muncă
5. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
6. Atributii privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor

BIBLIOGRAFIA

- Codul de conduită etică și integritate al Spitalului afișat pe site-ul unității, Cap III
- Legea nr. 95/2006 R, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII-Spitale
- Legea nr. 307/2006 R, privind apărarea împotriva incendiilor

- Legea nr. 481/2004 R privind protecția civilă
- Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
- Regulamentul UE 679/2016 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), cap. I
- Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cap. II
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Cap. II
- Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Fisa post pentru postul de secretar din cadrul spitalului afișata pe site-ul unității

Concursul pentru ocuparea postului vacant menționat consta în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere proba scrisă;
 - b) proba scrisă
 - c) interviu sau proba practică, în funcție de specificul postului publicat la concurs;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul RUNOS din cadrul Spitalului de Recuperare Respiratorie și Pneumologie “Sf Andrei” Valea Iașului, localitatea Valea Iașului, str.Armand Călinescu nr. 5, județul Argeș, telefon 0248/724431.

CALENDAR PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE SECRETAR

Descrierea acțiunii	Perioada
Publicarea anuntului	25.06.2024
Depunerea dosarelor de concurs	10 zile lucratoare de la aparitia anuntului Termen limita 09.07.2024 – ora 15.00
Data selectiei dosarelor	10.07.2024
Data afisarii rezultatelor selectiei	11.07.2024
Data limita depunere contestatii la rezultatul selectiei dosarelor	12.07.2024 – ora 15.00
Data afisarii rezultatelor contestatiilor referitoare la selectia dosarelor	15.07.2024 - ora 15.00
Proba scrisa	17.07.2024 – ora 10
Afisare rezultate la proba scrisa	17.07.2024
Data limita de depunere contestatii la proba scrisa	18.07.2024 – ora 15.00

Afisare rezultate la contestatiile depuse pentru proba scrisa	19.07.2024 – ora 15.00
Interviu/proba practica	23.07.2024– ora 10
Afisare rezultate la interviu	23.07.2024
Data limita de depunere eventuale contestatii la interviu/proba practica	24.07.2024 - ora 15.00
Afisare rezultate solutionare contestatii la interviu/proba practica	25.07.2024 – ora 15.00
Afisare rezultate finale	25.07.2024 – ora 15.00


MANAGER
Jr. Florentina Matei

Intocmit
Sef birou RUNOS
Ec Nedelea Sabina

FIȘA POSTULUI

prezenta devine parte integrantă a CIM nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Nivelul postului ¹ : | EXECUȚIE |
| 2. Denumirea postului: | SECRETAR - DACTILOGRAF (COD COR 412001) |
| 3. Gradul profesional: | |
| 4. Scopul principal al postului: | ASIGURAREA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT |

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- | | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate ² : | STUDII MEDII |
| 2. Perfecționări (specializări): | CURS DE SECRETARIAT |
| 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): | OFFICE (WORD, EXCEL), INTERNET EXPLORER |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | NU ESTE NECESAR |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | ABILITATE DE COMUNICARE, MUNCĂ ÎN ECHIPĂ, ATENȚIE ȘI CONCENTRARE DISTRIBUTIVĂ, PROMPTITUDINE, REZISTENȚĂ LA STRES |

6. Cerințe specifice³:

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități, aptitudini manageriale): NU ESTE NECESAR

8. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Respectarea drepturilor pacientului
- Utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

9. Indicatori de performanță specifici funcției:

- Numărul de înregistrări corecte din numărul total al documentelor intrate și ieșite
- Asigurarea legăturilor telefonice cu liniile externe.
- Primirea și distribuirea faxurilor și corespondenței primite.

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui aviz/unei autorizații prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții specifice

- îndeplinește activitatea de secretariat a conducerii unității;
- primește și înregistrează corespondența, iar după repartizare o predă compartimentelor respective;
- clasează și îndosariază corespondența rezolvată și o predă la finele anului arhivei unității;
- înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar;
- răspunde de organizarea audiențelor, evidența și modul de rezolvare în termenul legal al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;
- informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității și au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare
- întocmește informările și situațiile statistice, privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor;
- asigură activitatea de informații pentru public;
- ține evidența documentelor cu caracter de secret de stat, asigurându-se ca despre conținutul lucrării să nu ia cunoștință persoane neautorizate;
- păstrează secretul profesional și de stat asupra documentelor pe care le imprimă sau manipulează;
- păstrează documentele ce conțin informații sau date secrete de serviciu după terminarea programului de lucru de către salariați în case de fier sau dulapuri metalice;
- asigură legăturile telefonice ale instituției;
- asigură menținerea disciplinei (întrarea interzisă a persoanelor străine în centrala telefonică și părăsirea locului de muncă);
- asigură o bună funcționare a aparaturii din centrala telefonică;
- ține evidența notelor telefonice și anunța imediat conținutul lor;
- primește și înregistrează faxurile primite pentru unitate și transmite faxuri către alte instituții în interesul unității.

2. Atribuții generale

- Respectă măsurile privind prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv Sars-CoV-2, astfel:
 - respectă circuitele funcționale aprobate la nivelul spitalului, atât circuitul personalului cât și circuitul pacienților;
 - poartă echipamentul personal de protecție specific activității desfășurate și utilizează rațional acest echipament.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție/birou/serviciu/compartiment;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea secției/compartimentului și a spitalului și adoptă un comportament decent în relația cu personalul unității, cu pacienții și aparținătorii;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă valabile;
 - Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces, referitoare la pacienți, la propriul serviciu, la salariu, la lucrările efectuate, etc.;
 - Respectă standardele SR EN ISO 14001:2015; SR EN ISO 9001:2015; SR OHSAS 45001:2018;
 - Respectă Ord. Nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform funcției ocupate;
 - respectă Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform funcției ocupate;
 - respectă OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, conform funcției, conform funcției ocupate;

- respectă Ordinul Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, conform funcției ocupate;
- respectă Ordinul Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, conform funcției ocupate.

3. Atribuții privind regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor

- respectă prevederile actelor normative privind situațiile de urgență și protecție civilă și alte Hotărâri ale Guvernului;
- respectă Legea 481/2004, Legea 307/2006, Ord. MAI 712/2005 și Ord. MI 163/2007 și H.G. 1425/2007;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor sau a altor situații de urgență.

4. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

- respectă Normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat, și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;

5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

- Respectă procedurile operaționale specifice postului (metodele de lucru stabilite și regulile de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor cu asumarea responsabilității);
- Respectă procedurile obligatorii ale sistemului de management al calității;
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

6. Limita de competență și responsabilități

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;

- Își desfășoară activitatea în cadrul locului de muncă: BIROU RUNOS - INFORMATICĂ în timpul normal de lucru, conform programului aprobat de managerul unității;
- Răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de M.S., a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul locului de muncă: BIROU RUNOS - INFORMATICĂ;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- superior pentru:

ȘEFUL BIROU R.U.N.O.S.

-

b) Relații funcționale:

CU TOATE SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE
FUNCȚIONALE DIN SPITAL

c) Relații de control:

-

d) Relații de reprezentare:

-

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice:

-

b) cu organizații internaționale:

-

c) cu persoane juridice private:

-

3. Delegarea de atribuții și competență⁵

a) persoana care va prelua atribuțiile pe perioada CO/CM/CFS/etc.

-

b) atribuțiile preluate de înlocuitor

-

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

ȘEF BIROU R.U.N.O.S.

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

1.

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le vor prelua prin delegare.