



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN CU SEDIUL UNITĂȚII DIN STR. TINERETULUI NR.28,

ANUNȚĂ :

Având în vedere prevederile O.M.S nr. 905/2020 privind aprobarea metodologiei de ocupare fără concurs, a posturilor vacante, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID -19,

Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează în data de 04.11.2020 selecție de dosare pentru ocuparea fără concurs a unui post de asistent licențiat în specialitatea nutriție și dietetică în cadrul Blocului alimentar

Dosarul cu actele necesare în vederea ocupării fără concurs a posturilor temporar vacante se va transmite în format electronic (scanat, în format pdf, într-un singur e-mail) pe adresa: ruons@spitalroman.ro, în perioada

02.11.2020 – 03.11.2020. În data de 03.11.2020 se transmit documente până la ora 14.00.

Contractele individuale de muncă încheiate în conformitate cu prevederile Legii 55/2020 încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă.

Probele stabilite pentru ocuparea fără concurs a posturilor vacante menționate mai sus se vor desfășura la sediul S.M.U. Roman, astfel:

1. Selecția dosare va avea loc în data 28.10.2020
2. Interviu/data sustinerii interviului se va stabili odata cu afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, în cazul în care vor fi mai multe dosare decât numarul posturilor afișate..

Condiții generale de participare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice de participare la concurs:

- **Diplomă de licență în specializarea nutriție și dietetică eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată în România pe domeniul sănătate;**

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018

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 ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- Certificat de membru OAMGMAMR, însoțit de avizul anual și **adeverință pentru participarea la concurs, valabilă 30 zile de la data eliberării.**

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Formularele prevazute în anexele mai sus menționate, Bibliografia necesară interviului, în cazul în care numărul candidaților depășește numărul posturilor și fișa postului, se găsesc în continuarea acestui anunț.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



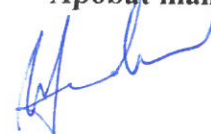
Spitalul
Municipal
DE URGENȚĂ
ROMAN

SERV. RUNOS
Ec. Agape Florica



**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN
SERVICIUL ADMINISTRATIV/BLOC ALIMENTAR**

Apobat manager,



**FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ
COD COR: 226501**

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: asistent nutriție și dietetică
LOC MUNCA: BLOC ALIMENTAR

GRADUL PROFESIONAL : asistent nutriție și dietetică debutant S

NIVELUL POSTULUI: de execuție

5. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

- **obiectivele de performanta individuala:**
 - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
 - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- **criterii de evaluare a realizarii acestora**
 - rezultatele obtinute:
 - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
 - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
 - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate)
 - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
 - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
 - asumarea responsabilitatii:
 - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decisonal;
 - capacitatea relationala si disciplina muncii:
 - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
 - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:**
coordonatorul Blocului Alimentar
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor** - anual,conform procedurii stabilite la nivel de spital

6. ATRIBUȚII

I. Atributii specifice postului:

- Intocmeste regimurile alimentare profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati, conform prescriptiilor medicale
- Respecta normele de igiena la receptia, depozitarea, alimentelor
- Alcătuiește dieta (regimul alimentar) in funcție de:
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții in parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 5. alocație sau posibilități materiale /financiare
 6. numărul de porții
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție ,
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;
- Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- Anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- Anunța prin SPAIAAM agentul DDD, pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- Respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și / sau sancționare a personalului responsabil;
- Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora;
- Participă la raportul de gardă la solicitarea conducerii secției.

II. Atributii generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și preda verbal și în scris la ieșirea din tura
3. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

6. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
7. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
8. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruiri, etc) ;
9. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii ;
10. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.
11. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
12. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constatate la auditurile interne,in cadrul serviciului;
13. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

V. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexa respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

- Asumarea responsabilității , intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune

8. RASPUNDEREA DISCIPLINARA,PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei ;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

9. Salarizarea:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca. In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar se va intocmi act aditional la fisa postului.

Sef Serv. Administrativ

Ec. Zavalichi Costel

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura:

Data:

Medic S.P.I.A.A.M.

Dr. Melinte Lidia

Semnatura:

Serviciul RUNOS:

Ec. Agape Florica

Semnatura: