

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN	
INTRARE NR.	31744
Data	26.10.2020

**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 29.10.2020 selecție de dosare pentru ocuparea fără concurs a unui post de referent de specialitate II – salarizare la Serviciul RUNOS

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:

27.10.2020 – 28.10.2020. În data de 28.10.2020 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 29.10.2020
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:

- Studii superioare economice/juridice absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime: minim 6 luni în specialitatea necesară ocupării postului

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;

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

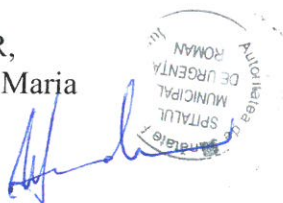
(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar 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.

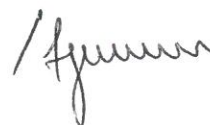
Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrici Maria

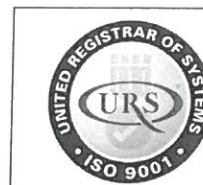


SERV. RUNOS
Ec. Agape Florica



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr./.....

Avizat,
Manager

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

Concurs Referent de specialitate II- salarizare– Serviciul R.U.N.O.S.

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare ;
- LEGEA 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice: cap.I Dispozitii generale, cap.II Salarizarea, cap.III Alte dispozitii, cap. IV Dispozitii tranzitorii si finale, Anexa II Familia ocupationala de functii bugetare “Sanatate si asistenta sociala” Cap.I si Cap. II si Anexa nr. VIII cu modificarile si completările ulterioare , Familia ocupationala de functii bugetare “Administratie”.
- HG 153/2018 pentru aprobarea 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"
- Ordonanta nr. 18 din 2009 privind organizarea si functionarea rezidentiatului cu modificarile si completările ulterioare ;
- Ordinul 1141 din 2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidentiat in specialitatile prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru rețeaua de asistenta medicala cu modificarile si completările ulterioare ;
- Legea nr.95/2006 Republicata – Titlul VII - SPITALELE – privind reforma in domeniul Sanatatii, cu modificarile si completările ulterioare ;
- Ordinul M.S. nr.834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- Ordinul M.S. nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completările ulterioare;
- Ordinul 905/2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministerului sanatatii publice nr. 1509/2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialitati medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru rețeaua de asistenta medicala.

TEMATICA

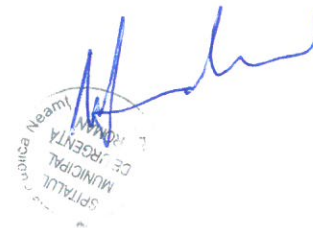
Concurs Referent de specialitate II- salarizare– Serviciul R.U.N.O.S.

- Salarizarea personalului din unitatile sanitare, Capitolul II din Legea nr. 153/2017;
- Acordarea sporurilor la salariile de baza in unitatile sanitare, Anexa II;
Art. 1-16 din Anexa la REGULAMENT-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 traduceri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
- Concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sănătate-stagiile de cotizare pentru calculul indemnizatiei de concediu medical;
- Concediul si indemnizatia pentru incapacitate temporara de munca, capitolul II;
- Contributii angajat si angajator privind drepturile salariale, pensii: pensia pentru limita de varsta, pensia anticipate, pensia anticipate partial, pensia pentru invaliditate, pensia pentru urmas.
- Organizarea timpului de munca in unitatile sanitare, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice in sectorul sanitar;

- Intocmit,
Serv. RUNOS

Ec. Olariu Mihaela Alexandra





FISA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA: Referent de specialitate II

STUDII: SUPERIOARE

LOCUL DE MUNCA: Serviciul R.U.N.O.S

VECHIME POST: minim 6 luni

TIMP DE MUNCA: 8 ORE

CERINTE SPECIALE: Cunostinte de lucru pe calculator

RELATII:

a) IERARHICE:

-SUBORDONARE: Sef Serviciu RUNOS.

-COLABORARE: cu toate birourile si compartimentele.

b) FUNCTIONALE: cu toate unitatile, sectiile si compartimentele repartizate.

I. ATRIBUTII:

- raspunde de calcularea si acordarea integral cu respectarea tuturor prevederilor legale a tuturor drepturilor de salarizare ca: salariile tarifare pentru timp efectiv lucrat, spor vechime, spor pentru conditii periculoase, vatamatoare, spor noapte, garzi, premii anuale, pentru toti salariatii care isi desfasoara activitatea in sectia de Pediatrie, Laborator analize medicale, Compartiment Dermatovenerologie, Compartiment Oftalmologie, Sterilizare, Bloc Alimentar, Centrala termica, Laborator de radiologie si imagistica medicala, Sectia Neonatologie, Compartiment Pneumologie, Muncitori necalificati, Compartiment Oncologie, Sectia Neurologie, Compartiment Endocrinologie, Personal deservire si paza, Compartimentul de evaluare si Statistica medicala, Cabinetul Pediatrie, Cabinetul oftalmologie, Cabinet diabet zaharat si boli de nutritie, cabinet Oncologie, BFT- Medicina fizica, balneologie si recuperare medicala.
- Raspunde de retinerea lunara a contributiei individuale de asigurari sociale, contributia pentru asigurari sociale de sanatate si contributie privind impozitul pe venitul din salarii.

- Tine evidenta numarului de zile de incapacitate de munca realizate pe fiecare persoana in parte.
- Tine evidenta absentelor nemotivate pe fiecare persoana in parte.
- La finele anului, intocmeste situatia fondului de salarii realizate in vederea calcularii necesarului pentru anul imediat urmator.
- Tine evidenta personalului mediu sanitar care efectueaza activitatea in trei ture, urmarind lunar daca indeplineste conditiile pentru a primi sporul pentru lucrul in trei ture (sa lucreze cel putin 5 zile in tura a II-a si cel putin 5 zile in tura a III-a in perioada 6-8 saptamani).
- Verifica si raspunde de depunerea la timp si corecta a graficelor si listelor de garzi.
- Verifica pontajele, adunarea corecta a noptilor si zilelor de sambata si duminica si sarbatori legale.
- Elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zilele de concediu medical, concediu de odihna solicitate de catre salariati pentru diverse unitati de stat sau juridice.
- Da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui angajat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor.
- Isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale, prezinta datele primare pentru determinarea retributiei si verifica statele de plata listate din calculator si situatia reala a retributiei.
- Colaboreaza cu seful serviciului la intocmirea situatiilor statistice
- Tine evidenta concediilor de odihna (planificarea- efectuarea, corelare cu pontajele la sectiile de care raspunde)
- Tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutiile de impozit
- Nu primeste declaratii pe propria raspundere, fara acte doveditoare, referitor la persoanele aflate in intretinere, si nici pentru ajutoarele de deces.
- Intocmeste dosarele pentru concedii medicale, le depune la CJAS si urmareste recuperarea banilor.
- Introduce in programul de salarii, personalul nou angajat, la sectiile de care raspunde.
- Intocmeste ordinele de plata pentru retinerile de la angajati si viramentele bugetare pentru fondul de salarii si alte drepturi salariale.
- Intocmeste ordonantarile de plata la O.P. aferente salariilor si altor drepturi salariale.
- Tine legatura cu Trezoreria Roman in ceea ce priveste decontarile O.P. si salariile lunare.
- Intocmeste borderourile pentru alimentari carduri lunare, pentru fiecare banca in parte.
- Intocmeste situatii si alte sarcini de lucru trasate de Seful Serviciului R.U.N.O.S si de catre conducerea unitatii.

DATA

SEMNATURA

Serv. R.U.N.O.S,



Intocmit,