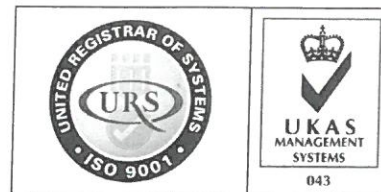


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. 0731665522, / Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



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

Nr. 20612 10. SEP. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **arhivar** pe perioada nedeterminată, la **Arhivă**.

Condițiile necesare ocupării postului de **arhivar** la **Arhivă**:

Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;**
- **Curs/atestat arhivar ;**
- **Vechime minim 6 luni ca arhivar.**

Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (formularul este afișat pe site-ul instituției);
- copia actului de identitate si orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie) potrivit legii, 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat că nu este in evidență **cu boli cronice și psihice**.
- recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de munca, unde este cazul;
- curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **50 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Acele prevazute la lit. **b) – d) vor fi prezentate și în original** in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în perioada :

14.09.2021 – 27.09.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.

Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.

Nu se pot depune dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.

Bibliografia și tematica se găsesc la Serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicarile, modificarile si completarile acestora.

Concursul se va desfasura in conformitate cu Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman și HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, si va consta succesiv in urmatoarele probe :

1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

2.- Proba scrisă;

3.- Proba orală/interviu.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

- Proba scrisă **06.10.2021, ora 12,00**

- Proba orală/interviu **11.10.2021, ora 11,00**

Locul de desfășurare al probei scrise se va afișa după selecția dosarelor în funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, orală sau interviu, candidatii nemulțumiti pot depune contestație in termen de 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sanctiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet, in termen de 24 ore de la expirarea termenului prevazut pentru ultima proba.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, **tel. 0731665522.**

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Şef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra

nr. 30612

10. SEP. 2021

APROBAT MANAGER

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR
LA ARHIVĂ**



TEMATICA:

1. Inventarierea dosarelor;
2. Predarea la compartimentul de arhivă;
3. Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor tehnice și de înregistrare tehnică;
4. Păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă;
5. Constituirea dosarelor de arhivă;
6. Constituirea și gruparea documentelor;
7. Obligațiile compartimentelor creatoare;
8. Obligații ale personalului responsabil cu munca de arhivă;
9. Definiția fondului arhivistic;
10. Clasificarea fondurilor de arhivă după proveniență;
11. Metodologia inventarierii documentelor;
12. Atribuțiile arhivarului în legătură cu depozitul de arhivă;
13. Norme de protecția muncii și P.S.I. la depozitul de arhivă.

BIBLIOGRAFIE:

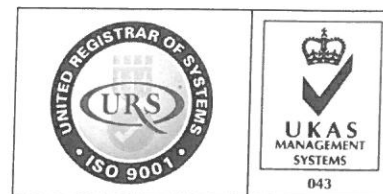
1. Legea arhivelor naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996*** Republicată;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
4. Ordinul 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și formatorii de documente.

Șef Serv. R.U.N.O.S

Ec. Olariu Mihaela Alexandra

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. :0233-742511,0233-742553 / Fax :0233-741963
E-mail: info_spital@roman.rdsmail.ro
Site: www.spitalroman.ro



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

Aprobat Manager

FISA POSTULUI

PENTRU ARHIVAR

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: ARHIVAR

3. Pozitia in COR 441501

4. Departamentul / locatia: Serviciul R.U.N.O.S. / ARHIVA

5. Nivelul postului:

a. Conducere / coordonare: Nu

b. Executie: Da

6. Relatiile:

Se subordoneaza : Sef. SERV. R.U.N.O.S.

a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

b. Functionale (colaborare, pe Colaboreaza cu tot personalul din cadrul serviciului orizontala):

c. Reprezentare

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului Desfasoara si asigura activitatea la arhiva

2. Obiectivele postului

Deserveste institutia, la nivelul Arhivei din cadrul Serv. R.U.N.O.S.

3.1. Descrierea sarcinilor generale.

- Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, SU si la alte instruirii periodice.
- Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.
- Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respectă secretul profesional și codul de conduita al S.M.U. Roman, nu este abilitat să ofere informatii aparținătorilor despre starea de sănătate a pacientilor.
- Efectueaza controlul medical periodic general.
- Desfășoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunostinta sefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficientă timpul de muncă.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Cunoaste si aplica in mod corespunzator procedura operationala privind gestionarea deseurilor medicale.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment.
- Cunoaste si respecta cerintele Sistemului de Management Integrat aplicabile in activitatea depusa.
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite la nivelul institutiei, si a obiectivelor specifice locului de munca.
- Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile S.M.U.R..

3.2. Descrierea sarcinilor specifice.

- Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic , solicitand sefilor de

compartimente / sectii propunerii in acest sens.

- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente / secții pentru constituirea corectă a arhivei curente.
- Supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității.
- Verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal.
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă
- Efectuarea operațiilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.
- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale. Asigura predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hirtiei.
- Cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adevărilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
- La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnată în registrul de depozit
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice.
- Asigura ordinea și curatenia în depozitul de arhivă
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI.
- Execută orice alte servicii legale primite din partea Conducerii spitalului sau a Serviciului Administrativ;
- Intocmește/eliberează acte specifice în conformitate cu obiectul solicitării și legislația în vigoare conform documentelor existente în arhivă
- Are obligația să elibereze la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, adevărate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea;

- Colaborează cu tot personalul din cadrul serviciului
- Semnalează o posibilă îmbolnăvire.

Postul necesită atât capacitatea de a lucra eficient în echipă, cât și individual.

- b) Fata de echipamentul din dotare
- Raspunde de pastrarea echipamentelor in stare buna si semnaleaza sefului Serviciului Administrativ eventualele deteriorari.
 - Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice distrugeri, degradari, disparitii sau furturi ale echipamentelor si ale tuturor obiectelor de inventar aflate in dotarea sa.
- c) in raport cu obiectivele postului
- Respecta indeaproape sarcinile specifice postului
 - Pune la dispozitia delegatului de la Directia Arhivelor Nationale , cu prilejul efectuarii operatiunii de control , a tuturor datelor , informatiilor si documentelor solicitate privind situatia fondurilor si colectiilor create si detinute
 - Este la curent cu modificarile in domeniul legislatiei arhivistice
 - Informeaza conducerea despre eventualele nereguli (degradari, distrugeri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programul prevenire și protecție lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive; .
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;

Aceste obligații se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

e) **Privind regulamentele /** Respecta procedurile interne aprobate ale S.M.U.R. procedurile de lucru Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Respecta normele de protecția muncii, P.S.I.

Respecta programul de lucru conform graficului întocmit.

5. Condițiile de lucru ale postului

a. **Programul de lucru** 8 ore pe zi, un schimb

b. **Condițiile materiale;** Spatiu
Dotari si echipamente ale compartimentului Arhiva

c. **Conditii de formare profesionala** Postul necesita

- Cunostinte bune in domeniul legislatiei arhivistice
- Cunostinte de operare PC – MS Office (Word,Excel)
- Participarea la cursuri organizate de Scoala Nationala de Perfectionare Arhivistica sau la sediile Directiilor Judetene ale Arhivelor Statului in vederea atestarii si perfectionarii pregatirii profesionale

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi; Nu

b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) inlocuieste pe: Nu

7. **Perioada de evaluare a** Se va efectua anual, conform legislatiei in vigoare si a

performantelor

procedurilor interne aprobate

SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii

Medii

Atestare profesionala in ARHIVISTICA

2. Competentele postului

- Pricepere si abilitati necesare desfasurarii activitatii specifice postului
- Atentie si responsabilitate fata de sarcinile trasate
- Aptitudini bune de comunicare verbala in relationarea cu colegii din departament si personalul din celelalte compartimente
- Capacitatea de a lucra eficient atat în echipă, cât și individual
- Cunostinte bune in domeniul legislatiei arhivistice
- Cunostinte de operare PC - MS Office (Word, Excel

Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)

6 luni

Intocmit,
Sef Serv. R.U.N.O.S.
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



Data:

Am luat la cunostinta si asumat:

Numele si prenumele titularului:

Semnatura: