

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

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



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

Nr. 3154/22 SEP 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant pe perioadă nedeterminată de **economist I- șef Serviciu R.U.N.O.S.**

Condițiile necesare ocupării postului de economist I- șef Serviciu R.U.N.O.S.:

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 superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice;**
- Vechime : 3 ani și 6 luni ca economist și minim 2 ani în domeniul resurse umane, normare, organizare, salarizare, într-o instituție publică.**

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 și orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie) 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 solicitat 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 să fie specificat că nu este în 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 juridiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele 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 :

24.09.2021 – 07.10.2021, 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 **18.10.2021, ora 12,00**

- Proba orală/interviu **20.10.2021, ora 11,00**

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

După afișarea rezultatelor obtinute 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.

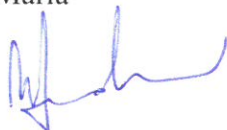
Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, precum si pe pagina de internet în termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

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



Întocmit,
Ref. Pascal Tatiana



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamt

Cod fiscal: 2613940

Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963

E-mail: ruons@spitalroman.ro

Site: www.spitalroman.ro

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



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

Nr.....

AVIZAT

MANAGER



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE ECONOMIST I- SEF SERVICIU R.U.N.O.S.

- Domeniul de aplicare al Codului Muncii, principii fundamentale;
- Contractul individual de munca;
- Timpul de munca si timpul de odihna;
- Salarizarea;
- Sanatatea si securitatea in munca;
- Formarea profesionala;
- Raspunderea juridica;
- Organizarea si functionarea spitalelor;
- Atributiile serviciului RUNOS;
- Salarizarea personalului din unitatile sanitare;
- Acordarea sporurilor la salariul de baza in unitatile sanitare;
- Concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate;
- Normarea personalului si intocmirea statelor de functii;
- Angajarea pe un post vacant sau temporar vacant, promovarea in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare;
- Registrul general de evidenta a salariatilor;
- Contributii angajat si angajator privind drepturile salariale; Pensii: Pensia pentru limita de varsta, Pensia anticipata, Pensia anticipata partiala, Pensia pentru invaliditate, Pensia de urmaş;
- Organizarea timpului de munca in unitatile sanitare, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

BIBLIOGRAFIE

- Codul muncii (L 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare
- LEGEA 95/2006 cu modificarile ulterioare — Titlul VII (spitale)
- LEGEA 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice:
Reglementari comune: capitolul I- Dispoziții generale, capitolul II- Salarizarea, capitolul III - Alte dispoziții, capitolul IV- Dispoziții tranzitorii și finale; Anexa nr. II: Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"- Capitolul I si Capitolul II si Anexa nr. VIII cu modificarile si completarile ulterioare, Familia ocupationala de functii bugetare „Administratie”
- ORDONANȚA nr. 18 din 2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDIN nr. 1141 din 2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențial în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDIN Nr. 1224 din 16 septembrie 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
- OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- ORDIN nr. 869 din 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 153/2018 ;
- Hotărâre Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare;
- HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENTĂ nr. 158 din 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificarile si completarile ulterioare;

- NORME din 2006 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263 din 2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 834 din 31 mai 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
- ORDIN Nr. 905/2017 din 3 august 2017 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.509/2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medicodentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

Intocmit,
Serviciul R.U.N.O.S

Aprobat Manager
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

OCUPATIA: ECONOMIST I- SEF SERVICIU

COD COR: 263102

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ECONOMIST I – SEF SERVICIU

LOC DE MUNCA: SERVICIUL R.U.N.O.S.

GRAD PROFESIONAL : ECONOMIST I

NIVELUL POSTULUI: DE CONDUCERE

1. CERINTELE POSTULUI

- Pregătirea profesională: studii superioare – **stiinte economice**

2 RELATII

a) IERARHICE :

SUBORDONARE - MANAGERULUI SPITALULUI

- are in subordine personalul Serv. RUNOS

b) FUNCTIONALE : cu personalul din cadrul celorlalte servicii.

3. PROGRAM DE LUCRU

- activitatea curentă este 8 ore zilnic, 40 de ore pe saptamana;

4. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE. INDICATORI DE PERFORMANTA ASOCIATI

A. Obiectiv general al postului:

Imbunatatirea continua a calitatii intregii activitati desfasurate in cadrul Serviciului R.U.N.O.S., respectarea si mentinerea normelor de management al calitatii care influenteaza activitatea spitalului

B. Obiectiv specific al postului:

Imbunatatirea continua a managementului activitatii de resurse umane, normare, organizare, salarizare

C. Indicatori de performanta asociati

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu
- calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort, perseverenta, obiectivitate, disciplina
- adaptarea la complexitatea muncii, initiativa, creativitate

5. ATRIBUȚII :

I. Atribuții specifice postului:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului resurse umane a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- coordoneaza intocmirea statului de funcții si a organigramei spitalului, conform normativelor de personal si a structurii aprobate de Ministerul Sanatatii;
- coordoneaza lucrarile de incadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studii și stagi
- raspunde de modalitatea de acordare a drepturilor de salarizare, ca : salarii de baza, spor vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase, gărzi, indemnizații, de calcularea, retinerea si virarea contributiilor pentru impozitul pe salariu, contributia de asigurari de sanatate, contributia pentru asigurari sociale ,contributia pentru somaj, raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
- verifica si semneaza statele de plata privind drepturile personalului, adeverintele eliberate de Serviciul RUNOS;

- controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind numarul de salariati si cheltuielile de personal;
- coordoneaza si verifica întocmirea de evidențe și sinteze privind activitatea de personal a unității;
- verifica organizarea evidenței și arhivării contractelor individuale de muncă; asigurarea confidențialității acestora, efectuarea operativă a modificărilor de conținut, prin acte aditionale
- coordoneaza organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariatilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a raportărilor privind resursele umane si drepturile de personal solicitate de: Ministerul Sanatatii, Directia de Sănătate Publică, Casa de Asigurari de Sănătate Neamt;
- asigura intocmirea si raportarea dărilor de seamă statistice lunare, anuale și trimestriale conform legii;
- intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- intocmeste fisele de apreciere pentru personalul din subordine;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii in serviciul resurse umane;
- propune spre nominalizare persoanele responsabile de intocmirea si actualizarea Registrului de Evidenta a Salariatilor;
- asigura raportarea datelor conform Dl 112, Dl100 si L 153; - participă la organizarea sistemului informațional din cadrul serviciului resurselor umane, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor privind evidenta personalului si a cheltuielilor de personal,
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a cheltuielilor de personal;
- se preocupa de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- urmareste respectarea de catre salariatii serviciului resurse umane a regulamentului intern, ROF, Codului de conduita, procedurilor operationale specifice
- monitorizeaza activitatea de intocmire a fiselor de apreciere a activitatii profesionale anuala la nivel de unitate, a tuturor functiilor atat cele de conducere cat si de executie.
- monitorizeaza intocmirea chestionarelor de satisfactie a personalului angajat al unitatii.
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- elaboreaza sau modifica impreuna cu biroul juridic si cu celelalte structuri ale S.M.U. Roman. RI al salariatilor, ROF al institutiei, le pune la dispozitia sefilor de sectii si compartimente pentru a le face cunoscute salariatilor din subordine;
- coordoneaza activitatea de intocmire a dosarelor profesionale;
- coordoneaza activitatea de gestionare a arhivei de lucru a serviciului;
- verifica depunerea la termen a declaratiilor de avere, interese, incompatibilitati ale sefilor de sectii, compartimente, servicii, comitet director;

- asigura cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative si a legislatiei specifice serviciului pe care il coordoneaza;
- participa la instruirile interne si externe;
- propune promovarea profesionala pentru personalul din subordine, in conditiile legii;
- propune sanctionarea personalului din subordine, in conditiile incalcarii disciplinei sau neindeplinirii atributiilor de serviciu;
- indruma si asigura respectarea prevederilor legale in activitatea desfasurata de salariatii din subordine, organizeaza lucrul in echipa;
- avizeaza lunar foaia de prezenta pentru personalul din subordine.

II. Atributii generale

1. Respecta Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul Intem al SMU Roman;
2. Respecta normele igienico-sanitare si de securitate si sanatate in munca;
3. Se preocupa de actualizarea si perfectionarea cunostintelor profesionale prin studii individual sau alte forme de pregatire;
4. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic;
5. Se preocupa de rezolvarea in termen a sarcinilor stabilite in fisa postului si planul de munca;
6. Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii tuturor lucrarilor rezultate din fisa postului
8. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
9. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi ;
10. Participa la sedintele de lucru organizate
11. Ii este interzis sa fumeze in interiorul si curtea spitalului;
12. Are datoria sa semnaleze imediat orice situatie: incendiu, inundatie sau orice alta situatie care poate pune in pericol viata pacientilor si a personalului;
13. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
14. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor spitalicesti;
15. Respecta secretul profesional si codul de etica;
16. Este loial echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
17. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
18. Respecta regulile de igiena;
19. In situatia in care cerintele depasesc aria de competenta, are obligatia sa raporteze acest fapt sefului ierarhic superior;
20. Respecta toate procedurile de lucru stabilite cu privire la domeniul sau de activitate si raspunde de aplicarea lor;
21. Nu-si depaseste atributiile de serviciu;
22. In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului
27. La terminarea programului de lucru are obligatia sa opreasca din functionare tehnica de calcul, iar daca sunt defectiuni sa informeze compartimentul IT despre aceste probleme.

III. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

1. isi desfasoara 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;

2. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
4. coopereaza 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;
5. 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;
6. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
7. isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
8. opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
9. participa, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, PSI sau SU, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare.
10. nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si nu face interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
11. nu pastreaza sau consuma bauturi alcoolice in incinta unitatii si in timpul programului de lucru.;
12. nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
13. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
14. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
15. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

IV. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA MANAGEMENTUL CALITATII

1. Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice.
2. Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare.
3. Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua.
4. Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului.

5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii.
6. Respecta ciclul: planificare- desfasurare- control- imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat.
7. Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate.
8. Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de conducatorii echipelor de audit.
12. Raspunde de respectarea tuturor cerintelor referentialului international de certificare si ale celor din documentatia interna de management al calitatii in vigoare.

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. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

VI. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PRIVITOARE LA CONTROLUL INTERN/MANAGERIAL

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 946 privitoare la controlul intern/manAGERIAL.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 946/2006 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 946, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe 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
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in 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, informatii 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 linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentat 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 946 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexas respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la inlocuirea, completarea arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

VII. 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.

VIII. SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

**PREZENTA FISA DE POST DEVINE PARTE INTEGRANTA A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA
INCHEIAT CU SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN**

Intocmit,

SALARIAT,

Am luat la cunostinta de continutul fisei
postului si am primit un exemplar

NUME PRENUME

SEMNATURA

DATA

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare (un exemplar a fost predat titularului postului, un exemplar la dosarul de personal de la RUNOS si un exemplar in sectie.