

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



Nr. 84463 / 1.9. OCT. 2021

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **referent de specialitate II**, pe perioada nedeterminată, la **Serviciul R.U.N.O.S.**

Condițiile necesare ocupării postului de referent de specialitate II, la Serviciul 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 juridice/economice**
- **Vechime 3 ani și 6 luni în resurse umane în instituții publice.**

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 sau orice alt document care atestă identitatea (ex. certificat de naștere, 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 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 sa 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 :

20.10.2021 – 03.11.2021, 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 **16.11.2021, ora 13,00**

- Proba orală/interviu **18.11.2021, ora 10,00**

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.

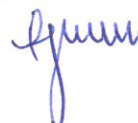
Date de contact :

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

MANAGER,
Dr. Andrici Maria



Șef Serv. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



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



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

Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului vacant de Referent de specialitate II, la Serv. R.U.N.O.S

1. Legea nr. 53/2003, Codul muncii -republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul II- Contractul individual de muncă;
 - Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - Titlul IV- Salarizarea;
 - Titlul VI- Formarea profesională.
2. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. I, II, III, IV;
 - Anexa II, Cap. II- Familia ocupațională „ Sănătate și asistență socială”.
3. Legea 263/2010 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.
 - Cap. IV Pensii, secțiunile 1-5
4. H.G. 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, modificată și completată.
5. O.M.S. nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.M.S. nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef secție, șef laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare.
7. O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin MS/CNAS nr. 15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.

9. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
- Titlul IV –Impozitul pe venit
 - Titlul V- Contribuțiile sociale obligatorii
10. H.G. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului de pentru condiții de muncă prevăzut în Anexa 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 ” , cu modificările și completările ulterioare.
11. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordonanța nr. 18 din 2009, privind organizarea și finanțarea rezidențiatului cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul nr. 1141/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu completările și modificările ulterioare.
14. Ordinul nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.
15. Ordinul 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.
16. Hotărârea de Guvern nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
17. O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.

Manager,
Dr. Andrici Maria

Serv. R.U.N.O.S
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



FISA POSTULUI

COD COR:.....

TITULARUL DE POST :

FUNCTIA/POSTUL : Referent de specialitate II

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

NIVELUL POSTULUI: functie de executie

1. CERINTELE POSTULUI

a. Pregătirea profesională:

- studii superioare– absolvite cu diplomă de licență

b. Vechime:

- minim 3 ani și 6 luni de activitate in specialitate;

- minim 3 ani si 6 luni în resurse umane, normare și salarizare .

2. RELATII:

a. **IERARHICE:**

- post subordonat șefului serviciului R.U.N.O.S, conform organigramei functionale aprobate;

b. **FUNCTIONALE**

- colaborare cu: personalul din cadrul structurii organizatorice din care face parte;

-functiile de executie/de management din cadrul tuturor structurilor organizatorice;

c. **DE COLABORARE EXTERNA**

- inafara spitalului, colaborare cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, Direcția de Sănătate Publică Neamț, Casa de Pensii Neamț, în limitele competentelor care i-au fost conferite

3. PROGRAM DE LUCRU

- activitatea curentă desfășurată în cadrul structurii organizatorice din care face parte este conform programului de lucru stabilit și reglementat prin Regulamentul intern al SMUR aprobat de manager.

4. MOD DE REALIZARE A SARCINILOR REPARTIZATE:

- sarcinile repartizate le realizează individual și, după caz, în colaborare cu personalul din cadrul structurii organizatorice din care face parte

5. OBIECTIVUL POSTULUI

- resurse umane, normare și salarizare

6. INDICATORI ASOCIATI ATINGERII OBIECTIVULUI POSTULUI

Indicatori cantitativi: executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca

Indicatori calitativi: asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

7. UTILIZAREA RESURSELOR

- titularul de post are obligatia de a utiliza si gestiona eficient si rational toate categoriile de resurse ale spitalului care-i sunt puse la dispozitie, prin natura si specificul activitatilor pe care trebuie sa le desfasoare

8. EVALUAREA PERRFORMANTEI PROFESIONALE A TITULARULUI DE POST:

- a. **Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale a titularului de post** este șeful Serv. R.U.N.O.S
- b. **Modalitatea de evaluare:** pe baza regulilor stabilite prin procedura de sistem „Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor spitalului”
- c. **Periodicitatea evaluarii performantelor profesionale a titularului de post:** anual

9. ATRIBUTII :

9.1. Atribuții specifice postului:

- a. Întocmește documentația de organizare a concursurilor pentru posturile vacante și posturile temporar vacante pentru funcții de execuție, pentru toate categoriile de personal, ;
- b. Verifică condițiile de studii și de vechime necesare ocupării posturilor ;
- c. Verifică dosarele candidaților care doresc să participe la concursurile organizate în unitate;
- d. Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, în calitate de secretar de comisie, procesele verbale pentru examinările salariaților în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale ;
- e. Întocmește și răspunde de anunțurile de concurs pentru posturile vacante de medici și personal sanitar superior (biologi, chimiști, psihologi, kinetoterepeuți, farmaciști) precum și de organizarea acestor concursuri/examene.
- f. Întocmește adevărinite/documente necesare pentru foștii salariați ai unității preluând în acest sens datele aflate în arhiva unității;
- g. Implementează și respectă toate procedurile aferente activității desfășurate în cadrul Serv. R.U.N.O.S
- h. Stabilește și răspunde de stabilirea drepturilor de salarizare pentru tot personalul unității în conformitate cu legislația în vigoare: salarii de bază, sporuri, gradații
- i. Verifică criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale-condiții de studii și vechimea în muncă și în specialitate.
- j. Întocmește Dări de Seamă statistice privind numărul de personal, fondul de salarii aferent, alte date legate de salarizare, condiții de muncă, precum și întocmirea diverselor machete și situații, solicitate de alte instituții.
- k. Informează șeful serv. R.U.N.O.S. despre dificultățile întâmpinate sau situațiile intervenite privind eventuale neconcordanțe sau nerespectarea legislației în vigoare, care pot duce la neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- l. Respectă regulamentul Intern;
- m. Respectă secretul și confidențialitatea activității sale și respectă normele deontologice profesionale;
- n. Execută atribuțiile oricărui coleg din cadrul Serv. R.U.N.O.S. pe perioada cât acesta lipsește: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată etc.;

- o. Are o atitudine decentă, politicoasă cu solicitanții și cu colegii de serviciu.
- p. Execută orice alte sarcini și lucrări stabilite de șeful serviciului și conducerea unității, în limita competenței postului;
- q. Răspunde de calcularea și acordarea integrală cu respectarea tuturor prevederilor legale a tuturor drepturilor de salarizare ca : salarii baza, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, spor de noapte, alte sporuri prevăzute de lege, gărzi, premii anuale pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în: Sectia Chirurgie Generala, Bloc Operator, Sectia A.T.I., U.T.S., Sectia Psihiatrie, Sectia Obstetrica-Ginecologie, Sectia Ortopedie Traumatologie, Sectia Boli Infectioase, Comp. Ingrijiri Paliative, Comp. Chirurgie si Ortopedie Infantila, Comp. O.R.L., Serv. Anatomie Patologica, S.P.I.A.A.M., Farmacie, Stimulente, Serv. R.U.N.O.S., Birou Audit, Birou Juridic, Comp. S.S.M. si Prot. Civila, Comitet Director, Serv. Managementul Serviciilor Medicale, Serv. Financiar-Contabil, Birou Informatica, Birou Achizitii Publice, Serv. Administrativ, Birou Aprovizionare, Comp. Relatii cu Publicul, Serv. Reparatii si Intretinere, Ateliere 1, Ateliere 2, Spalatorie, Bloc Lenjerie, Centrala Telefonica, Conducatori auto, Liftieri, Statia de oxigen, Personal Clerical;
- 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 salariați 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 scutirile 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.

- r.
- s. Răspunde de dosarele de personal pentru structurile anterior menționate;
- t. Răspunde de evidența zilelor de concedii de odihnă pentru personalul din structurile de care se ocupă;
- u. Verifică și răspunde de depunerea la timp și corectă a graficelor de lucru lunare și a listelor de gărzi pentru structurile de care răspunde;
- v. Întocmește și transmite declarațiile 112 și 100 lunar;
- w. Întocmește și transmite dosarul cu liniile de gardă, lunar, la Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.
- x. Ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului medical pentru sarcină și lehozie, creștere și îngrijire copil;
- y. Întocmește adeverințe de orice tip pentru salariații secțiilor care le întocmește statele de plată;
- z. Dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților.
- aa. Își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată;
- bb. Întocmește lunar machete privind salariile S1, LV trimestrial, S3 semestrial;
- cc. Întocmește trimestrial machete privind personalul aprobat conform statului de funcții, nr. posturilor ocupate, precum și salariile pe funcții și pe grupe de finanțare;
- dd. Darea de seamă departamentală MS 60.4.4. CAP 15 privind personalul muncitor sanitar din unitatea noastră pe funcții, vârstă, sex;
- ee. Situația statistică SAN anuală privind activitatea unității sanitare;
- ff. Indicatorii de management trimestrial și anual;
- gg. Întocmește lunar situația privind nr. de paturi, respectiv nr. de posturi conform statului de funcții aprobat și câștigul mediu brut aferent.
- hh. Înlouiește Șeful Șerviciului R.U.N.O.S. pe perioada cât lipsește din unitate.
- ii. Verifică depunerea la termen a declarațiilor de avere, interese, incompatibilități ale șefilor de secții/compartimente/servicii/ comitetul director.

9.2. Atributii generale

- a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul Intem al spitalului.
- b. Respecta cu strictete prevederile:
 - normelor de securitate si sanatare in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
 - Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- d. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.
- e. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.
- f. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- g. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatarei la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- h. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- i. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- j. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS

- k. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- l. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- m. Este loial formatiei de lucru din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
- n. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- o. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislativ ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

10. RESPONSABILITATI :

- respectarea prevederilor tuturor informatiilor documentate aplicabile postului pe care il ocupa;
- realizarea obiectivelor aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- implementarea tuturor masurilor corective stabilite in cazul in care, in urma unor evaluari specifice care i-au fost efectuate au rezultat neconformitati;
- implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara;

11. ALTE ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

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

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- c. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor sanariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- d. 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
- e. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- f. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- g. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- h. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat .
- i. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur
- j. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza deodata conducatorul locului de munca.
- k. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- l. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;

- m. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- n. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- o. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

11.2. Atributii si responsabilitati privitoare la sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic poate informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

11.3. In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulator a acestor date, titularul de post are urmatoarele obligatii:

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

11.4. Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018.

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

12. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA/PENALA

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica in domeniul de competenta care i s-a conferit;
- e. produce pagube materiale si din prapria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

13. LIMITE DE COMPETENTA:

Titularului de post îi sunt conferite competentele

14. LIMITE DE AUTORITATE DECIZIONALA:

- se vor documenta aceste limite numai pentru posturi de management

15. SALARIZARE: Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

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

SEF SERVICIU RUNOS
Olariu Mihaela Alexandra
SEMNATURA



DATA:

SALARIAT,

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

exemplar

NUME PRENUME:

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

SEMNATURA :

DATA:

Prezenta fisa de post a fost intocmita si semnata in trei exemplare (un exemplar se preda titularului acestui post, un exemplar va fi mentinut in dosarul salariatului, la serviciul RUNOS si un se preda farmacistului diriginte)