

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic Nicolae Malaxa organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a urmatoarelor posturi de executie:

- 1 post Referent de Specialitate Debutant – Serviciul Administrativ Tehnic;

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare :

- a)are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania ;
- b)cunoaste limba romana, scris si vorbit ;
- c)are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- d)are capacitate deplina de exercitiu ;
- e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale elaborate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- f)indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specific potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- g)nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de falsuri a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea .

Conditile generale si specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative;
- fara vechime;
- concurs pentru ocuparea postului.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

- Data limita de depunere a dosarelor – 28.02.2020 ora 15.00
- 09.03.2020 Proba scrisa, ora 10.00.
- 13.03.2020 Interviu, ora 10.00.

Taxa concurs – 50 lei.

Conform art.6. al Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractual si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

1.cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare ;

2.copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz

3.copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica ;

4.carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseriasi –sau in specialitatea studiilor in copie ;

5.cazierul juridic sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;

6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;

7.curriculum vitae;

8. certificat de integritate comportamentala conform art. 18, 23 si 25 din Legea nr 118/2019.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii .

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului juriciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, Bucuresti, sos.Vergului nr.12, sector 2, telefon 021/2555085.

Manager

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

Sef Serviciu RUNOS

Ec. Anghel Daniela

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București
C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 **Fax:** 021/255.52.75

E-mail: secretariat@spitalmalaxa.ro

Website: www.spitalmalaxa.ro



**CALENDAR DESFASURARE CONCURS PENTRU PERIOADA
09.03.2020 – 13.03.2020**

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
14.02.2020	Afisarea anuntului pentru concurs la avizierul si pe site-ul spitalului
28.02.2020	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs ora 15.00
02.03.2020	Selectia dosarelor de concurs Afisarea rezultatului selectiei
03.03.2020	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins
04.03.2020	Afisare rezultate contestatii la selectia dosarelor
09.03.2020	PROBA SCRISA ORA 10.00
10.03.2020	Afisare rezultate proba scrisa
11.03.2020	Depunere contestatii la proba scrisa
12.03.2020	Afisare rezultate contestatii la proba scrisa
13.03.2020	PROBA INTERVIU ORA 10.00
16.03.2020	Afisare rezultate interviu
17.03.2020	Depunere contestatii interviu
18.03.2020	Afisare rezultate contestatii interviu
19.03.2020	Afisare rezultate finale

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: secretariat@spitalmalaxa.roWebsite: www.spitalmalaxa.ro

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului vacant
REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT

- **Legea nr.544/2001**-privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Manual de secretariat si asistenta manageriala**, Cap. I- Birotica, Cap. II - Tehnici de secretariat, Cap. III -Functiile secretariatului modern,Cap.VIII -Elemente de protocol;
- **REGULAMENT (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016**,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- **HOTARAREA nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodice de aplicare a Legii 544 / 2001** privind liberul acces la informatiile de interes public,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar**.Titlul Spitalele,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr 53/2003-Codul Muncii** republicat.
- **Legea Arhivelor Nationale nr. 16 din 2 aprilie 1996** -republicata cu modificari si completarile ulterioare;
- **Legea securitatii si sanatatii in munca , nr 319 din 14 iulie 2006;**
- **Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale**,cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Hotararea 343/2017-modificare Hotarare nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente;**
- **Legea nr.50/1991, republicata,privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii,cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata;**
- **Ordin nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare,cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **Ordin nr.308/2015 privind controlul prin verificare a dispozitivelor medicale puse functionare si aflate in utilizare;**
- **Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare;**

Sef Serviciu Administrativ-tehnic ,
Anghel Marian

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

- I. Unitatea:** Serviciul Administrativ tehnic
- II. Denumirea postului:** REFERENT
- III. Gradul profesional al ocuparii postului:** DEBUTANT

IV. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii : diplomă de licență
Vechime în specialitate: fara vechime

V. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale:

- a. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. Utilizează în mod judicios baza materială;
- d. Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f. Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului

accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. 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;

i. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. Să respecte întocmai deciziile managerului referitoare la prevenirea situațiilor de urgență.

C. Atribuții specifice:

- Sa fie punctual la locul de munca, respecta programul de lucru 8.00-16.00;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefilor ierarhici superiori;
- Se prezinta apt la locul de munca din toate punctele de vedere;
- Participa la actiunea de inventariere a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- Pastreaza contractele de comodat, locatiune, inchiriere si a conventiilor de (re) furnizare a utilitatilor/serviciilor catre subconsumatori;
- Verifica si repartizeaza facturile pe centre de cost:facturile de apa,salubritate,telefoane,gaz metan,energie electrica,etc.
- Centralizeaza/introduce in calculator si tine evidenta facturilor de salubritate,apanova,gaz,telefoane,etc.;
- Prezinta anual,lunar sau cand survin modificari prin act aditional sau inchirierea de noi contracte (dupa caz) serviciului financiar,situatia privind termenele limita si cuantumul chiriei pentru fiecare client in parte,in vederea facturarii la timp a contravalorii acesteia;
- Calculeaza consumul pentru cabinetele medicale individuale din incinta Ambulatoriului de Specialitate;
- Colaboreaza cu serviciul financiar contabil in vederea facturarii utilitatilor si sau serviciilor catre subconsumatori si decontarea acestora;
- Intocmeste corect si la timp documentele;
- Duce la bun sfarsit orice alte sarcini primite de la seful direct,precum si de la sefi ierarhici superiori;
- Controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, pentru personalul administrativ;
- Urmărește acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;
- Asigură predarea actelor la arhiva Spitalului Clinic Nicolae Malaxa..

VI. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deurării activității;

VII. Limite de competența

a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Nicolae Malaxa;

b. Nu folosește numele Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VIII. Responsabilități privind sistemul de management al calității

a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

ȘEF SERVICIU

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura: