



Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti

**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Bucuresti-Sos.Vergului nr.12-CP:022441-Sector2  
Tel.: 021-255.24.05,021-255.49.30;Fax: 021-255.53.75  
www.spitalmalaxa.ro e-mail:secretariat@spitalmalaxa.ro



## ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic Nicolae Malaxa organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unui post vacant post de conducere :

- Șef Serviciu – 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 :

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state member ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania ;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit ;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- are capacitate deplina de exercitiu ;
- 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 ;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- 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 fals ori 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 pentru:

#### Sef Serviciu:

- Diplomă de licență studii superioare
- 2 ani vechime în specialitate
- Minim 1 an vechime în domeniul sanitar

Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

- 04.12.2018 ora 15.00, data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs .
- 12.12.2018 Proba scrisa, ora 11.00.
- 17.12.2018 Interviu, ora 11.00.

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 contractuale 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 solicitate de autoritatea sau institutia publica ;

4.carnetul de munca sau, dupa caz,adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseria si – 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 .

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 completa 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.

Serv.RUNOS ,

Ec.Anghel Daniela



**CALENDARUL DESFASURARII CONCURSULUI PENTRU POSTURILE SCOASE  
LA CONCURS : perioada 12.12.2018 - 17.12.2018.**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
19.11.2018	Afisarea anuntului pentru concurs la avizierul si pe site-ul spitalului
04.12.2018	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs
05.12.2018	Selectarea dosarelor de concurs Afisarea rezultatului selectiei
06.12.2018	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
07.12.2018	Afisare rezultate contestatii la selectarea dosarelor <b>Proba scrisa : ora 10.00</b>
12.12.2018	
13.12.2018	Afisarea rezultate proba scrisa
14.12.2018	Depunere contestatii la proba scrisa
14.12.2018	Afisare solutii contestatii proba scrisa
17.12.2018	<b>Interviu : ora 10.00</b>
18.12.2018	Afisare rezultate interviu
19.12.2018	Depunere contestatii interviu
20.12.2018	<b>Afisare rezultate finale</b>

**Serviciu RUNOS ,  
Ec.Filip Marius**



## **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SEF SERV.ADMINISTRATIV TEHNIC**

1. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii ,cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul VII Spitale ;
2. Legea nr.273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Hotararea 343/2017 – modificare Hotarare nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente
4. Legea nr.50/1991, republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata 2015 ;
6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. OMS NR.1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale ;
8. 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 ;
9. Ordin nr.308/2015 privind controlul prin verificare a dispozitivelor medicale puse in functionare si aflate in utilizare ;
10. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
11. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 98/2017 privind functia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achizitie publica, precum si pentru modificarea unor acte normative ;
12. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare .

---

**Director financiar –contabil ,**

**Ec.Sirbu Flavia**

## **FISA POSTULUI - SEF SERVICIU ADMINISTRATIV TEHNIC**

### **Identificarea postului**

**1.Denumirea postului:** Sef Serv.Administrativ tehnic

**2.Pozitia in COR/Cod:**

**3.Departmentul/locatia:** Serv.Serv.Administrativ tehnic

**4.Nivelul postului:**

- Conducere

**5.Relatiile:**

**A. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):**

-Se subordoneaza:

- Director financiar contabil , Manager

-Are in subordine:

- Angajatii Serviciului Administrativ tehnic ,centrala telefonica ,atelier reparatii , Bloc alimentar

**B . Functionale**

cu: -Compart. Achizitii publice,Serv.Financiar –Contabilitate ,Juridic,Serv.RUNOS

**C. Reprezentare (colaborare, consultanta)**

cu:departamente ale institutiilor publice ,cu societati de intretinere,societati care executa lucrari de reparatii si executie,societati care intocmesc studii de fezabilitate sau alte proiecte necesare desfasurarii activitatii spitalului.

### **6.Descrierea postului**

**A.Scopul general al postului:**

**Coordonarea si Organizarea Serviciului Administrativ tehnic pe spital**

**B. Obiectivele postului:**

-Verificarea documentatiei pentru obtinerea autorizatiilor si avizelor necesare functionarii in conditii legale a spitalului ;

-Intocmirea corespondentei cu departamentul tehnic al ASSMB si al altor institutii publice;  
-Coordonarea si acordarea de asistenta tehnica compartimentelor, sectiilor din spital ;

-Stabileste necesarul de servicii si materiale si transmite spre intocmire referate de necesitate si urmareste finalizarea acestora

- Intocmeste diverse documente specifice serv.Administrativ tehnic
- Identificarea locatiilor care necesita lucrari auxiliare de constructii si instalatii;
- Identificarea locatiilor care necesita lucrari de reparatii capitale si reabilitare;
- Supravegherea lucrarilor de constructii si instalatii din spital;
- Calcularea valoarea estimativa a lucrarilor identificate;
- Intocmirea planurilor tehnice necesare pentru aceste lucrari;
- Initierea studiilor de fezabilitate pentru lucrarile care impun acest lucru;
- Gestionarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar din dotare;
- Colaboreaza la intocmirea Planului anual de investitii si achizitii conform legii ;
- Intocmeste anual ,proponerile de perfectionare pentru personalul din subordine
- Elaboreaza anual sau ori de cate ori este necesar referate de necesitate privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul serv.administrativ-tehnic .
- Asigura si raspunde de arhivarea emise in cadrul serv.administrativ-tehnic
- Participa la intocmirea procedurilor operationale pentru serv.administrativ-tehnic

### **C. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatile postului:**

- Supravegherea respectarii calitatii pe intreg procesul de executie a lucrarilor de constructii si instalatii precum si a lucrarilor de intretinere si propune masuri de imbunatatire a calitatii ori de cate ori este necesar;
- Verificarea alaturi de Compart. Achizitii publice a documentatiei necesara activitatilor in domeniul calitatii ISO;
- Supravegherea consumul de materii prime si incadrea in consumul specific normat(gaze, apa, energie electrica );
- Urmarirea incadrarii in bugetul stabilit a cheltuielilor indirecte ale spitalului;
- Intocmeste pontajul lunar pe baza condicii de prezenta pentru personalul din subordine;
- Organizeza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post pe care le intocmeste si se asigura de indeplinirea acestora in mod corespunzator;
- Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici ,in limita pregatirii profesionale

### **D.Descrierea responsabilitatilor postului**

#### **D1. Privind relatiile ineterpersonale / comunicarea**

- Raspunde de mentinerea unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din spital;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului .

#### **D2. Fata de echipamentul din dotare**

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legale de utilizarea aparaturii din dotare;
- Raspunde de respectarea de catre toti cei aflati in subordine a normelor si a instructiunilor pentru utilizarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

### **D3. In raport cu obiectivele postului**

- Raspunde de revizuirea procedurilor/instructiunilor de lucru de cate ori este cazul;
- Raspunde de respectarea termenelor de predare a situatiilor catre Managerul unitatii;
- Asigura legatura cu Compart.Achizitii publice referitor la incheierea si derularea contractelor incheiate cu furnizorii de servicii si lucrari;
- Raspunde de respectarea prevederilor legale privind standardele de asigurarea calitatii;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestora;
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a peronalului din subordine, patricipand ( alaturi de persoanele abilitate ) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de calitatea lucrarilor sale ,de legalitatea si exactitatea datelor furnizate .
- Tine evidenta scrisa a tuturor lucrarilor ce au fost repartizate serviciului si raspunde la sesizari pe domeniul sau de competenta

### **D4. Privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale**

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale .

### **D5. Privind prevenirea si stingerea incendiilor**

- Coordoneaza si raspunde de activitatea de prevenire si stingere incendii/situatii de urgenta pentru personalul din subordine
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei,;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

### **D6 .Privind securitatea si sanatatea in munca :**

- Coordoneaza si raspunde de activitatea de securitate si sanatate in munca pentru personalul din subordine ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

-Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

-Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati

-Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent la producerea unui accident si sa informeze de indata conductorul locului de munca;

-Sa refuze imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti salariatii;

-Sa utilizeze echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

-Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate in munca ;

-Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

#### **D7. Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

- Respecta Codul de conduita etica al spitalului .

- Respecta si aplica legislatia in vigoare

- Cunoaste si aplica procedurile operationale implementate in cadrul spitalului ;

- Respecta programul de lucru stabilit , urmand a comunica in timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu ,invoire acordata

#### **D8 .Privind confidentialitatea**

-Sa respecte toate prevederile politicilor si procedurilor existente, precum si ale Politicii de Securitate a Informatiei. In acest sens, am luat la cunostinta continutul tuturor acestor obligatii;

-Sa ia toate masurile de precautie necesare in vederea eliminarii riscurilor de dezvaluire catre persoane neautorizate a informatiilor interne ale Spitalului, sau a informatiilor care i-au fost incredintate de catre Spital pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul acestuia;

-Sa returneze la finalizarea activitatii mele, catre Spital, toate materialele la care am primit acces ca rezultat al activitatii mele in cadrul Spitalului ;

-Sa nu foloseasca aceste informatii in scopuri personale, si sa nu divulge informatii / materiale catre terti sau catre alti angajati ai Spitalului , care prin prisma activitatii pe care o desfasoara nu ar fi avut acces la acestea, fara aprobarea explicita, in scris, a Managerului Spitalului ;

-Sa informeze prompt managerul spitalului despre orice situatie de incalcare sau posibila incalcare a Politicilor si Procedurilor din cadrul Spitalului ;

-Sa nu dezvaluie informatia de specialitate, profesionala si confidentiala nici unei persoane fizice sau juridice;

-Sa nu foloseasca informatia de specialitate, profesionala si confidentiala pentru propriul avantaj. Aceste restrictii nu se aplica informatiei cu caracter public.

-Sa pastreze secretul profesional si confidentialitatea datelor salariatilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea Spitalului;

-Sa informeze conducerea Spitalului si sa ceara acordul scris, al acesteia, atunci cand sunt solicitate astfel de date/informatii personale despre salariatii, chiar si de catre insitutii/autoritati publice sau organe judiciare de control;



- Sa nu permita tertelor persoane sa aiba acces la baza de date a Spitalului sau la datele personale ale salariatilor;
- Sa nu ofere informatii verbale/scrise/foto/video, sa nu permita/inlesnesca efectuarea de inregistrari audio/video in incinta Spitalului fara acordul Managerului .

## **7. Conditii de lucru**

A. Programul de lucru – 8 ore /zi ; 40 ore/saptamana

B. Conditii materiale:

- Ambientale
- Isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului dar si in incinta spitalului
- Deplasari
  - Participa la evenimente in afara spitalului daca aceste evenimente sunt in interesul spitalului.
- Spatiu
  
- Are biroul propriu; se deplaseaza in spatii deschise.
- Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)
- PC

C. Conditii de formare profesionala:

- Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala si de dezvoltare personala.

## **8. Gradul de autonomie**

A. Autoritate asupra altor posturi:

- are autoritate asupra posturilor stabilite prin organigrama spitalului ca apartinand Serviciului Administrativ tehnic

B. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- Inlocuieste pe: - .....
- Este inlocuit de: - .....

## **9. Perioada de evaluare a performantelor :**

Intocmeste anual fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale , pentru angajatii din cadrul Serv. Administrativ- tehnic pe un model unitar  
Anual - Fisa de evaluare functie conducere

## **10. Evolutii posibile:**

-

## **11. Specificatiile postului**

A. Nivelul de studii : Studii superioare de specialitate.

B. Calificarea necesara :

- studii superioare in domeniul : inginerie
- operare PC;

### C. Competentele postului (pachet de competente)

- buna cunoastere a domeniului de activitate al spitalului ;
- capacitatea de analiza si sinteza ;
- permanente imbunatatire a cunostintelor si competentelor/abilitatilor ;
- spirit de ordine si disciplina ;
- competente in dezvoltarea profesionala a subordonatilor si capacitate de delegare;
- competente in luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor;
- usurinta in comunicare;
- abilitati pentru lucru in echipa;
- corectitudine si flexibilitate;
- preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- rezistenta la efort si stres.

Intocmit,

.....

Am luat la cunostinta ,

Numele si semnatura titularului postului,

.....

Data .....