



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 1307 din 02.12.2021.

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul 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 cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț si al institutiilor si serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 8562 din 13.04.2021 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr. 40 din 15.03.2021 privind propunere de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U.P.Neamț

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizeaza in data de **10.01.2022, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de economist debutant (S) – specialitatea stiinte economice in cadrul Comp. Relatii cu Publicul**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimă 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 eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

2. Conditii specifice de participare la concurs

- diplomă de licență în specialitate;
- fără vechime.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul RUONS al instituției până la data de **17.12.2021, ora 12⁰⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **10.01.2022, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 12.01.2022, ora 09⁰⁰ iar interviul va avea loc în data de 14.01.2022 ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul RUONS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere, casatorie după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
- f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINTELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae;

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

In cazul documentului prevazut la lit. g), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **06.12.2021**.

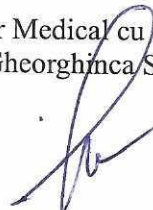
Persoana declarata « admis » in urma sustinerii concursului, isi va desfasura activitatea la secretariatul unitatii.

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atributii,
dr. Gheorghinca Stefan



Director Financiar Contabil Interimar,
ec. Murariu Elena



Director Ingrijiri,
as. Scurtu Mihaiela



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087

Nr. 13468 din 13.04.2021.



BIBLIOGRAFIE

pentru postul de Economist Debutant (S) – specialitatea Stiinte Economice, Compartiment
Relatii cu Publicul

1. **Constitutia Romaniei;**
2. **UG 57/2019** privind Codul administrativ, partea a IV-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
3. **Legea nr.544 din 12 octombrie 2001** privind liberul acces la informatiile de interes public;
4. **Legea nr.52 din 21 ianuarie 2003 (Republicata)** privind transparenta decizionala in administratia publica;
5. **Ordonanta nr.27 din 30 ianuarie 2002** privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
6. **HG nr.123 din 7 februarie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
7. **Legea 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul VII - Spitalele;
8. **Regulament UE 679 / 2016** al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protectia datelor);
9. **Legea nr.190/2018** privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 279/2016 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
10. **Ordinul MSP nr.1365/2008** privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua MSP;
11. **Legea nr.46/2003** drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. **Ordinul MS 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



[Handwritten signature]

Avizat legislatie,
Oficiul Juridic

[Handwritten signature]



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/3

APROBAT
Manager



FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ECONOMIST – cu desfășurare de ACTIVITATE DE
SECRETARIAT

LOC MUNCA: COMP. RELAȚII CU PUBLICUL

GRADUL PROFESIONAL : debutant

NIVELUL POSTULUI: S

| Data | Elaborat | | Verificat | | Aprobat | |
|------|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume | Semnătura | Funcția/Nume | Semnătura |
| | Manager, Ec. Filimon Alexandru | | Manager, Ec. Filimon Alexandru | | Manager, Ec. Filimon Alexandru | |



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/3

Exemplar nr:

CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii :
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

RELAȚII:

- 2.1 ierarhice
- 2.2 de colaborare

PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă 8 ore/zi

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- Primește și înregistrează documentele ajunse la secretariatul unității,
- Înregistrează orice document intrare /ieșire în și din unitate în momentul când documentele respective sunt duse la secretariat;
- Ștampilează orice document după ce este vizat sau avizat de managerul unității și orice alt document care necesită ștampila unității .Ștampila se va aplica numai pe documentele care au fost semnate de managerul unității;
- Răspunde de descărcarea corespondenței conform rezoluției managerului unității /directorului medical /director financiar -contabil și director de îngrijiri;
- Predă documentele șefului, în mod personal, a corespondenței repartizate pentru secții /compartimente/laboratoare /servicii /birouri,etc;
- Răspunde de activitatea de preluare și transmiterea notelor telefonice, precum și de transmiterea completă a documentelor prin fax ;
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Xerocopiază documentele din întreaga unitate;
- Întocmește referat de necesitate privind achiziționarea de timbre poștale;
- Întocmește borderoul de plicuri cu valoarea timbrilor în fiecare lună în vederea justificării timbrilor poștale;
- Răspunde de înregistrarea în registrul de intrări -ieșiri a plicurilor cu oferte pentru procedurile de achiziție publică, menționând obligatoriu data și ora la care au fost depuse la secretariatul unității, ele urmând a fi înaintate managerului unității pentru rezoluție și repartizare;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern;
- Programează întruniri și audiențe pentru comitetul director al unității;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în furnizarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- Este obligat/obligată să respecte secretul și confidentialitatea activității sale și respecta normele de deontologie profesională;
- Execută orice alte sarcini stabilite de managerul unității, în limita competenței postului;
- Are o atitudine decentă, politicoasă și corectă cu solicitantul și colegii de serviciu și respectă Codul de Etică existent la nivel unității;

4.2 Atribuții generale: Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Privind regulamentele/procedurile de lucru;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

6. SALARIZARE:

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de voluntariat, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar voluntar,
Numele și prenumele:.....
Semnătura:
Data: