

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 06.07.2021, ora 09⁰⁰, concurs/examen pentru ocupare a unui post contractual de execuție vacant după cum urmează:

- **1 post vacant de referent de specialitate debutant în cadrul serviciului R.U.N.O.S.**

Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- **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 condamnată 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.**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- **diplomă de licență în specialitatea postului;**
- **diplomă de bacalaureat;**
- **nu necesită vechime în specialitate.**

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 06.07.2021, ora 09⁰⁰ și va consta în 2 probe:

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 10.06.2021 – 01.07.2021, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 02.07.2020, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 05.07.2021, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 05.07.2021, ora 14⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 06.07.2021, ora 09⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 06.07.2021, ora 15⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 07.07.2021, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 08.07.2021, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 12.07.2021, ora 09⁰⁰ - Interviul de selecție;
- 12.07.2021, ora 14⁰⁰ - Afișare rezultat probă interviu de selecție;
- 13.07.2021, ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu de selecție;
- 14.07.2021, ora 10⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu de selecție;
- 15.07.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor finale ale concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului de luni până joi, între orele 08⁰⁰ – 14⁰⁰, până la data de 01.07.2021 ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 02.07.2021, ora 12⁰⁰ .

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;**
- copie act de identitate;**
- copie certificat de naștere;**
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);**
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;**
- cazierul judiciar;**
- 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;**
- curriculum vitae;**
- chitanța de plată a taxei concurs de 30 de lei.**

Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

TEMATICA și BIBLIOGRAFIE

Referent de specialitate debutant în cadrul serviciului R.U.N.O.S.

1. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății ;
 - Titlul VII – Spitale;
2. **Legea nr.53/2003 –Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare ;**
 - Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă ;
 - Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă ;
 - Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă;
3. **Ordinul nr.870/2004** – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificări și completări ulterioare;
4. **Ordinul nr.1502/2016** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice ;
5. **Legea nr.153/2017** –Legea-cadru a salarizării, cu modificări și completări ulterioare ;



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU R.U.N.O.S.
POST:		REFERENT SPECIALITATE DEBUTANT
Clasificare conform COR:		263106
CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Diploma de licență în specialitate	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: abilități: operare computer; aptitudini de bună comunicare cu oamenii; experiență: - alte cerințe: spirit de echipă, colegialitate.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		<ul style="list-style-type: none">Managerului spitalului, șefului serviciu RUNOS.
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	-	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	<ul style="list-style-type: none">conducătorii celorlalte secții, laboratoare și compartimente funcționale;toți angajații unității în probleme de resurse umane, normare, organizare, salarizare.	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none">Colectează, îndosariază, numerotează și păstrează actele fiecărui angajat în dosarul individual al acestuia.Ține evidența angajaților organizației pe suport informatic, în Registrul de evidență a angajaților.Ține evidența transelor de vechime în muncă a salariaților și stabilește, pe baza acesteia, numărul de gradatii corespunzătoare transelor de vechime la care aceștia au dreptul, respectiv numărul de zile de concediu de odihnă anual, conform Codului Muncii și legislației în vigoare.Ține evidența prezenței salariaților în fiecare lună, prin colectarea și îndosărirea Foilor colective de prezență lunară.Ține evidența concediilor de odihnă anuale ale salariaților și urmărește efectuarea acestora conform programării.Ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absențelor motivate/nemotivate etc. ale salariaților.Colaborează cu șefii secțiilor și compartimentelor în probleme de evidență și organizare a resurselor umane din subordinea acestora.Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în legătură cu salarizarea personalului (calculare Foi colective de prezență, modificări a sporurilor la salariu etc).Întocmește lunar Foia colectivă de prezență a medicilor pe baza graficului de gardzi și a condițiilor de prezență ale acestora.La solicitările angajaților, eliberează: adeverințe de venit, adeverințe privind concediul medical precum și adeverințe care atestă calitatea de salariați și asigurați a acestora.Primește, studiază și îndosariază, sub îndrumarea conducătorului serviciului RUNOS, actele legislative privind atât activitatea organizației în ansamblu, cât și activitatea biroului în special, publicate în Monitorul Oficial sau transmise de forurile conducătoare superioare ale organizației (respectiv Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și Ministerul Sănătății Publice), distribuind secțiilor și compartimentelor legislația specifică desfășurării activității acestora.Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților.Participă la întocmirea diferitelor situații și raportări privind probleme de resurse umane, normare, organizare, salarizare.Întocmește nota de lichidare a salariatului în momentul încetării raporturilor de muncă dintre acesta și		

spital.

15. Explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal.
16. Răspunde de orice inadvertență dintre documentele originale și înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competența sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverințe, situații, raportări etc).
17. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului și Contractului individual de muncă în principal pentru următoarele secții și compartimente:
 - Secția a II-a clinică boli infecțioase adulți;
 - Secția a III-a clinică boli infecțioase copii;
 - Laborator cercetare științifică;
 - Laborator radioterapie; Camera de gardă Pavilion A1;
 - Laborator clinic de analize medicale; Radiologie;
 - Farmacie;
 - Biberonerie;
 - Laborator microbiologie clinică;
 - Administrație;
 - Muncitori;
 - Bloc alimentar.
18. Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de birou.
19. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etică;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;
-

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Colaborează cu conducătorul Compartimentului de management al calității în vederea îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității al spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă și de salarizare ale personalului unității sanitare.

	Nume, prenume	Semnătura	Data

TEMATICA și BIBLIOGRAFIE

Referent de specialitate debutant în cadrul serviciului R.U.N.O.S.

1. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății ;
 - Titlul VII – Spitale;
2. **Legea nr.53/2003 –Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare ;**
 - Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă ;
 - Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă ;
 - Capitolul III – Modificarea contractului individual de muncă;
3. **Ordinul nr.870/2004** – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificări și completări ulterioare;
4. **Ordinul nr.1502/2016** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice ;
5. **Legea nr.153/2017** –Legea-cadru a salarizării, cu modificări și completări ulterioare ;