



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE
BUCUREȘTI

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

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28
Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro
CUI: 4266049



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”

BUCUREȘTI

Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281

Nr. 9605

Ziua 07 Luna 06 2017

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post temporar vacant de secretar-dactilograf IA pentru o perioada determinata de 2 ani, in cadrul compartimentului administrativ, cu o vechime de de 3 ani si 6 luni vechime in activitate.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 17.07.2017, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Data, ora și locul de desfășurare:

Concursul se va desfășura în cadrul spitalului, după cum urmează:

17.07.2017, ora 10⁰⁰ - proba scrisa;

19.07.2017, ora 10⁰⁰ - interviu;

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;
- curriculum vitae actualizat;
- copie act de identitate însoțită de original;
- certificat de cazier judiciar;
- copie după diploma de bacalaureat însoțită de original;

- copiile ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea profesională (dacă sunt relevante pentru postul vacant);
- copie actualizată a carnetului de muncă și adeverință care să ateste vechimea totală în muncă;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (să fie sănătos clinic psihic și psihologic);
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimul an.
- chitanța de plată a taxei concurs de 20 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 12.07.2017, 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 13.07.2017, ora 12⁰⁰.

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

MANAGER,
Dr.Emilian Ioan IMBRI



ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec.Florentina STANCU



BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat în vederea ocupării postului
temporar vacant de secretar - dactilograf IA**

- 1. Legea 677/21.11.2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 2. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 3. Hotararea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 4. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar. Capitolul - Spitale ;**
- 5. Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din Spitalul Cl.de Boli Infectioase si Tropicale Dr.Victor Babes;**
- 6. Legea nr.53/2003 (republicata) Codul Muncii;**
- 7. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Nationale;**
- 8. Cunostinte aprofundate privind:**
 - arhitectura calculatorului, dispozitive intrare- iesire**
 - utilizare internet (browsere, posta electronica)**
 - programe de birotica: Word, Excel.**

Tematica de concurs este constituita de continutul integral al materialelor ce fac obiectul bibliografiei.



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		ADMINISTRATIV
POST:		SECRETAR – DACTILOGRAF IA
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	• Diplomă de bacalaureat	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: sa posede cunostinte de calculator; abilități: aptitudini de bună comunicare cu oamenii; experiență: 3 ani si 6 luni vechime in activitate alte cerințe: spirit de echipă, colegialitate.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		• Managerul spitalului, Șef serviciu R.U.N.O.S.
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		•
COLABOREAZĂ CU:		
Întregul personal al unității sanitare cu paturi		
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>- Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers .</p> <p>- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul spitalului persoanelor cărora li se adresează.</p> <p>- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.</p> <p>- Promovarea imaginii spitalului prin activitatea pe care o desfășoară.</p> <p>- Sorteaza și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea unității, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).</p> <p>- 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.</p> <p>- Înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.</p> <p>- Menteține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărirea lor în bibliorafuri (Primate, Trimise)</p> <p>- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise.</p> <p>- Programează interviurile și audiențele.</p> <p>- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.</p> <p>- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.</p> <p>a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea</p> <p>- Asigura o bună comunicare cu toate secțiile/ laboratoarele/ departamentele spitalului și transmite corect și în timp util informațiile.</p> <p>- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în firmă indiferent în ce calitate se prezintă acestea.</p> <p>- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul spitalului.</p> <p>- Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.</p>		

b) Fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de **respectarea procedurilor** interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de **informarea imediata** a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului **cu care isi desfasoara activitatea.**

c) In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de promovarea imaginii spitalului prin comportamentul adoptat si prin activitatea desfasurata.
- Urmareste in permanenta daca mesajele / corespondenta au fost receptionate / transmise si au ajuns la destinatie.
- Se preocupa in permanenta de dezvoltarea si imbogatirea competentelor proprii.
- Raspunde de pastrarea **confidentialitatii** asupra informatiilor despre spital la care are acces.
- Raspunde de **rapiditatea si promptitudinea** cu care preia / transmite mesajele celor interesati.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

Respecta normele de Sanatatea si Securitatea Muncii si de PSI.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic.
- Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Asigură continuitatea activității locului de munca pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel.
- Neindeplinirea atribuțiilor si sarcinilor prevazute in prezenta fisa de post poate duce la sanctiuni disciplinare care merg pana la desfacerea contractului individual de munca;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic superior.
- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate sau stabilite de conducerea spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o 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;
- Respectă Codul de Conduită Etică;
- Respectă Ord.1101/2016 privind infecțiile asociate;
- Respectă OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Respecta Ordin M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale.
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.
-

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Manager			
Șef serviciu R.U.N.OS.			
Salariat (am primit un exemplar)			