

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

Spital Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale ”Dr.Victor Babeș” angajează, în conformitate cu prevederile art.11 și art.27 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și Legea nr.136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, cu contract individual de muncă pentru o perioadă determinată, următoarele funcții:

- 1 post de economist debutant în cadrul compartimentului administrativ;
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 condamnat/ă 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 ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de licență în specialitatea postului;
- nu necesita vechime in specialitate.

Actele necesare pentru angajare pentru postul de economist debutant sunt:

- Copie act identitate;
- Copie certificat de naștere;
- Copie certificat căsătorie (dacă este cazul);
- Copie acte de studii (diploma de bacalaureat, diploma de facultate în profilul postului);
- Adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate;
- Adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- Copie carnet de muncă;
- Copie cursuri de perfecționare în specialitate;
- Cazier judiciar;
- Curriculum Vitae.

ACTELE se depun la secretariatul spitalului din Șos.Mihai Bravu nr.281, sector 3, serviciul R.U.N.O.S., până la data de 12.03.2021, ora 12.00.

Lista cu persoanele care au dosarul "admis" se va publica pe site-ul spitalului la secțiunea "Anunțuri" în data de 15.03.2021, ora 12.00.

Tematica, bibliografia și fișa postului pentru postul de economist debutant, sunt atașate prezentului anunț.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE
ECONOMIST DEBUTANT –COMP.ADMINISTRATIV

1. Ordin M.S.nr.308/2015 privind controlul prin verificarea periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare, cu modificări și completări ulterioare;

2. Ordin M.S.nr.148/2012 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal, cu modificări și completări ulterioare;

3. Ordin nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare;

4. Ordin nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

5. Legea nr.53/2003-Codul Muncii – Cap.II. Executarea contractului individual de muncă.



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIU RUNOS – COMP.ADMINISTRATIV
POST:		ECONOMIST DEBUTANT
Clasificare conform COR:		263106
CERINȚE POST	STUDII:	
	<ul style="list-style-type: none">Diploma de licența în specialitatea serviciului	
	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">Șef serviciu R.U.N.O.S.
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		<ul style="list-style-type: none">
COLABOREAZĂ CU:		
Întregul personal al unității sanitare cu paturi		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>1. Tine evidența dispozitivelor medicale aflate în utilizare și a legăturii în acest sens cu ANMDM;</p> <p>2. Întocmește și ține la zi un registru general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în care se va menționa:</p> <ul style="list-style-type: none">- denumirea/tipul dispozitivului medical, producătorul, țara;- seria/anul de fabricație, numărul de inventar;- codul de clasificare, conform H.G.nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;- actul de proveniență;- data punerii în funcțiune;- evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;- evidența controalelor prin verificare periodică;- implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective, etc.);- mișcarea internă în cadrul spitalului (de unde provine, noul loc de utilizare, data, etc.); <p>3. Să asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în condițiile Ordiunului OMS nr.308/2015;</p> <p>4. Controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participă la inventarieri și avizează propunerile de casare de mijloace fixe ;</p> <p>5. Reprezintă sectorul de mentenanță în relația cu managerul spitalului ;</p> <p>6. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul sectorului, în raportul cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu persoanele din afara spitalului ;</p> <p>7. Raspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru ;</p> <p>8. Asigura reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact ;</p> <p>9. Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine ;</p>		

10. Respecta procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții ;
11. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;
12. Pastrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces ;
13. Răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului și răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (ține legătura cu furnizorii de servicii ale aparatelor);
14. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
15. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
16. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
17. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
18. Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
19. Respecta programul de lucru conform contractului de muncă;
20. Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
21. Monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB;
22. Asigură funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat, etc,
23. Ține evidența deșeurilor periculoase și menajere din spital, conform legislației în vigoare și coordonează procesul neutralizării și colectării acestora de către autoritățile în drept;
24. Respecta prevederile Ordinului M.S.nr.44/2013 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare;
25. Respecta prevederile Ordinul nr. 148/2012 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.Ō. – 2012;
26. Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

În domeniul deșeurilor medicale rezultate din activități medicale:

- a) monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- b) consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- c) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeurile medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- d) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

Atribuții privind șoferii de transport:

- a) Ținerea evidenței zilnice a consumului de benzină și motorină pe fiecare mașină în parte și anume:
B-53 –TKS - defectă;
B-955 –HVB;
B-955 – SVB;
B-18-JAB;
B-18-JAG.
- b) Ținerea evidenței și calculul foilor de parcurs;
- c) Ținerea activității zilnice prin întocmirea FAZ;
- d) Raportarea consumului la fiecare sfârșit de lună serviciului financiar-contabilitate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS 1101/2016:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIA
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
4. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
5. respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
6. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
7. respectă circuitele funcționale aprobate;
8. efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

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;
- 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;

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