



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. 12126 din 05.04.2021

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. 7121 din 26.03.2021 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr.15/01.02.2021 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 **28.04.2021, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de economist I (S) – specialitatea stiinte economice in cadrul serv.RUONS**

1. Conditiiile 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 condamната 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;
- 3 ani și 6 luni vechime în specialitate.

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 **19.04.2021, 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 **28.04.2021, 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 04.05.2021, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc în data de 06.05.2021 ora 13⁰⁰.

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 **06.04.2021**.

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 Interimar,
dr. Atanasoae Iacob Cristina Daniela



Director Ingrijiri Interimar,
as. Scurtu Mihaiela

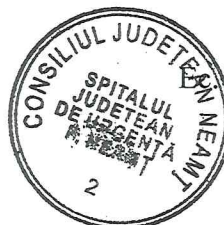


 CUI 2613362	Procedură privind Controlul documentelor Serviciul RUONS	PS 01/F4
		REV.:0
		Pag.:1/1

Nr.12/26...../02.04.2021

Aprobat,

MANAGER,
Filimon Alexandru



BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS POST VACANT DE ECONOMIST I LA SERVICIUL RUONS

1. Legea nr.53/2003, Republicată, cu modificările și completările ulterioare- Codul Muncii:
 - Titlul II- Contractul individual de muncă
 - Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă
 - Titlul IV- Salarizarea
 - Titlul VI- Formarea profesională
 - Titlul XI- Răspunderea juridică
2. Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap.I, II, III, IV
 - Anexa II, CAP.II- Familia ocupațională "Sănătate și asistență socială"
3. Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap.IV- Pensii- Secțiunile 1-5
4. HGR nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată
5. OMSP nr.284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare

6. OMSP nr.1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările și completările ulterioare
7. OMS nr.869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea a concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare
8. OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordin MS/CNAS nr.15/2018/1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul IV- Impozitul pe venit
 - Titlul V- Contribuțiile sociale obligatorii
11. HGR nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr.II la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială”, cu modificările și completările ulterioare
12. OMF nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
13. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
14. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
16. OMF nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Șef serviciu RUONS,
Ec. Moroșan Carmen Nicoleta

Avizat,

JURIDIC



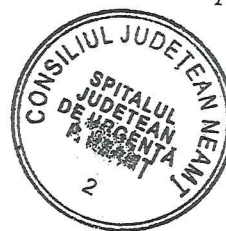
FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

APROBAT
Manager



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

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ECONOMIST

LOC MUNCA: SERVICIUL RUONS

GRADUL PROFESIONAL : I

NIVELUL POSTULUI: S

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Sef Serv.RUONS Ec.Morosan Carmen Nicoleta		Sef Serv.RUONS Ec.Morosan Carmen Nicoleta		Manager ec.Filimon Alexandru	

Exemplar nr:

CERINŢELE POSTULUI:

- 1.1 studii : S
- 1.2 vechime : 3 ani si 6 luni in specialitate
- 1.3 alte cerinţe specifice :

RELAŢII:

- 2.1 ierarhice
- 2.2 de colaborare

PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă 8 ore/zi

4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

4.1 Atribuţii specifice:

- Întocmeşte documentaţia de organizare a concursurilor pentru posturile vacante si posturile temporar vacante pentru sectii, compartimente, etc, pentru functii de conducere si functii de executie, pentru toate categoriile de personal;
- Întocmeşte documentaţia de organizare a angajărilor fără concurs, astfel cum sunt stipulate în legislaţia aferentă stărilor de urgenţă, de alertă etc pe durata pandemiilor, epidemiilor etc
- Verifică condiţiile de studii si vechime necesare ocupării locurilor de muncă;
- Verifică dosarele candidaţilor care doresc să participe la concursurile organizate in unitate;
- Întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, procesele verbale pentru concursurile la care este desemnat secretar de comisie şi răspunde împreună cu membrii comisiei, de organizarea şi desfăşurarea concursurilor;
- Redactează şi semnează, în conformitate cu legislaţia aferentă stărilor de urgenţă, de alertă etc pe durata pandemiilor, epidemiilor etc, procesele verbale şi toată documentaţia/anexele la procesele verbale pentru angajările fără concurs, angajări la care este desemnat secretar de comisie;
- Întocmeşte documentaţia de organizare a angajărilor fără concurs, astfel cum sunt stipulate în legislaţia aferentă stărilor de urgenţă, de alertă etc pe durata pandemiilor, epidemiilor etc;
- Intocmeşte, în conformitate cu legislaţia in vigoare, în calitate de secretar de comisie, procesele verbale pentru examinările salariaţilor în vederea promovărilor în funcţii, grade şi trepte profesionale;
- Întocmeşte şi răspunde de corecta întocmire a documentelor necesare participării medicilor, celuilalt personal sanitar superior medical (biologi, chimişti, psihologi, kinetoterapeuţi, farmacişti, etc) la examenele pentru promovare în grade superioare funcţiilor ocupate;
- Are obligaţia să comunice institutiilor colaboratoare: Consiliul Judeţean Neamţ, Direcţiei de Sănătate Publică, Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate , ITM etc toate modificările intervenite în situaţia personalului aferent întregii unităţi, în acest sens, preluând şi datele personalului din sectoarele de activitate de care răspund colegii din compartiment;
- Intocmeste adeverinte / documente necesare pentru fostii salariaţi ai unităţii preluând în acest sens datele aflate in arhiva unităţii;

- Colaborează cu salariații compartimentului Plan, Juridic și ai compartimentului Salarii, fiind obligat să comunice acestora, la termenele legale, toate informațiile necesare acestora, cu privire la salariații din sectoarele de activitate nominalizate;
- Transmite adresele / comunicările etc, cu privire la modificările de orice fel intervenite în statutul salariaților, comp.Plan, Salarii, secțiilor precum și salariaților în cauză;
- Implementează și respectă toate procedurile de lucru aferente activității desfășurate în cadrul Serviciului RUONS;
- Stabilește și răspunde de stabilirea drepturilor de salarizare pentru tot personalul unității în conformitate cu legislația în vigoare: salarii de baza, indemnizații de conducere, sporuri de conducere, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporuri pentru condiții deosebite ce necesită o încordare psihică deosebită, premii anuale, salarii de încadrare pentru medicii din afara unității ce efectuează garzi în unitate, etc., verificând încadrarea salariaților în clase și gradatii de salarizare.
- Verifică criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale (verifică condițiile de studii și vechimea minimă în munca sau specialitate);
- Stabilește drepturile de salarizare la promovare și funcții, grade și trepte profesionale a personalului unității;
- Evidențiază mișcarea personalului și toate modificările intervenite în drepturile de salarizare ale acestuia și le consemnează în statul de funcții, colaborând cu compartimentele: Personal și Salarii.
- Intocmește statul de funcții și organigrama conform structurii aprobate prin ordin de ministru, pentru toate categoriile de personal și urmărește și răspunde de încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pe unitate.
- Intocmește statul de personal pentru toate categoriile pe personal;
- Intocmește Organigrama Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, cu evidențierea pe fiecare subunitate, a posturilor de conducere și de execuție.
- Intocmește dari de seamă statistice privind numărul de personal, fondul de salarii aferent, alte date legate de salarizare, condiții de muncă, precum și a celorlalte lucrări/situații legate de activitatea Serviciului RUONS;
- Îndosărează, numerotează, etichetează și predă la arhiva documentele, conform procedurii de arhivare;
- Execută și răspunde de arhivarea documentelor aferente compartimentelor Plan și Personal;
- Informează Șeful Serviciului RUONS sau Managerul despre dificultățile întâmpinate sau situațiile intervenite, în legătură sau neconcordante, nerespectarea legislației în vigoare, etc care conduc la imposibilitatea realizării atribuțiilor de serviciu;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Este obligată să respecte secretul și confidențialitatea activității sale și respectă normele de deontologie profesională;
- Execută atribuțiile oricărui coleg din cadrul compartimentelor Plan și Personal, pe perioada cât acesta este indisponibil (concediu de odihnă, de boală, fără plată, etc), după cum este înlocuit la rândul-i, pe durata aceluiași perioade;
- Are o atitudine decentă, politicoasă și corectă cu solicitanții și colegii de serviciu și respectă Codul de Etică existent la nivelul unității;
- Execută orice alte sarcini și lucrări stabilite de șeful serviciului și conducerea unității, în limita competențelor postului.

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 4/4

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 deșeuri:

 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:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: