

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. 13520 din 14.04.2021

ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

Referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 42624/09.12.2020 adresa C.J. Neamț nr. 12678/07.04.2021 și HCD nr. 122 din 10.12.2020 emisa de S.J.U. Piatra Neamț privind propunere de angajare a personalului fără concurs pe durată determinată, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până ocuparea prin concurs a postului temporar vacant, dar nu mai mult de 6 luni de la data angajării la Compartimentul Evaluare și Statistica Medicală din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a postului vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următorului post:

Compartiment de Evaluare și Statistica Medicală:

– 1 (un) post de registrator medical (M) – vacant;

I. Pentru ocuparea postului menționat mai sus pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Condiții specifice :

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii ;
- 6 luni vechime in activitate ;

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea ocupării fără concurs a postului vacant, candidatul va depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (termen maxim de înscriere 28.04.2021, ora 10⁰⁰ inclusiv) **pe adresa de e-mail ramonasorlescu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „dosar concurs funcția și numele persoanei”;**

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatul declarat admis este așteptat la S.J.U.Piatra Neamț – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare de la afișare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

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

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe postul de mai sus i se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a postului vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

III. Concursul constă în:

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematica interviului este cea anexată prezentului anunț)

Director de Îngrijiri Interimar,
As. Med. Scurtu Mihaiela

Director Medical Interimar,
Dr. Atănăsoaie-Iacob Cristina-Daniela

Manager ,

Ec. Filimon Alexandru





CUI 2613362

COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

PS 01/F4

Rev.:0

Pag.: 1/1

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL

1. Legea 95/2006

Titlul IX – Cardul European și cardul național de asigurări sociale de sănătate;

2. Legea 46/2003 privind drepturile pacienților;

3. O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;

4. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



Avizat legislație,
Oficiul Juridic



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/3

APROBAT
Manager

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

TITULAR POST:

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: REG.MED.

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
						

Exemplar nr:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/3

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 în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

1. Isi desfasoara activitatea la Biroul de Internari sub directa coordonare a managerului, a Directorului de Ingrijiri, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Completeaza rubricile din F.O. Cu datele din cartea de identitate; inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu Biroul Internari-externari si Statistica medicala.
3. Verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverinta de la locul de munca, cupon de pensie, dovada de asigurat;
4. Introduce date din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, instalate pe sistemele de calcul de pe sectia unde lucreaza, verificand exactitatea datelor;
5. Raspunde de existenta in Foile de observatie a datelor de identitate a bolnavilor, mai ales CNP si a consimtamantului bolnavului;
6. Raspunde de existenta in Foile de observatie a dovezii de asigurat a bolnavilor;
7. Aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica, le inventeaza si le predă periodic la arhiva spitalului;
8. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor medicale;
9. Este obligat sa cunoasca Regulamentul intern al spitalului, norme de prevenire a infectiilor nozocomiale;
10. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
11. Sesizeaza sefului ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
12. Va avea un comportament etic fata de pacienti, apartinatori, si personalul medico-sanitar;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

13. Soluționează și comunică la termen, către oficiul juridic adresele primite în partea altor instituții (poliție, instanțe judecătorești)
14. Informează pacientul și aparținătorii acestora cu date ce privesc circuitul internării;
15. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiere individuală sau alte forme de educație continuă;
16. Nu este abilitat să dea informații legate de starea de sănătate a pacienților;
17. Completează și ține evidențele mișcării bolnavilor;
18. Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar)
19. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
20. Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
21. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
22. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
23. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;

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:

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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: