

## ANUNT

ADMINISTRATIV		
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE O.M.F. PROF. DR. DAN THEODORESCU		
INTRARE IESIRE	Nr.	10987
Ziua	Luna	Anul
14	12	2018

**Spitalul Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala "Prof. Dr. Dan Theodorescu", cu sediul**  
in Bucuresti, Calea Plevnei nr.17-21, Sector 1, cod fiscal 4267265, scoate la concurs:

1. **UN POST DE SEF BIROU TEHNIC ADMINISTRATIV** - Biroul tehnic - administrativ  
— Studii superioare tehnice - vechime 5 ani  
— Diplomă de licență
2. **UN POST DE REFERENT DE SPECIALITATE III** – Biroul managementul calitatii  
— Studii juridice, experienta de lucru în domeniul sanitar - vechime minima 6 luni;  
— Diplomă de licență
3. **UN POST DE REFERENT DE SPECIALITATE I** - Compartimentul R. U. N. O. S.  
— Studii superioare - vechime 6 ani si 6 luni ;  
— Experiență în legislația și salarizarea sistemului sanitar;  
— Diplomă de licență;

### CONDITII GENERALE DE INSCRIERE LA CONCURS

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineste urmatoarele conditii:

- a)are cetatenia româna, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spatiului Economic European si domiciliul în România;
- b)cunoaste limba româna, scris si vorbit;
- c)are vârsta minima 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)îndeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnata definitiv pentru savârsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savârsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea.

### ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE INSCRIERE

(1)Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- a) Cerere de inscriere adresata conducatorului unitatii unde se specifica postul pentru care concureaza si locul de munca (formularul se ridica de la Biroul RUNOS);
- b)copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c)copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta îndeplinirea conditiilor specifice;
- d)copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;
- e)cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;

f)adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

g)curriculum vitae;

h)alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

(2)Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

(3)În cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu pâna la data desfasurarii primei probe a concursului.

(4)Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) si h) vor fi prezentate si în original în vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

In cazul nepromovarii concursului, documentele se vor elibera pe baza unei cereri adresate conducatorului unitatii, numai documentele depuse in original (cazier judiciar si adeverinta medicala).

Dupa incheierea perioadei de inscriere la concurs nu se mai admit documente in vederea completarii dosarelor de concurs.

## ETAPELE CONCURSULUI

(1) Desfasurare concurs:

a)selectia dosarelor de înscriere;

b)proba scrisa;

c)interviul.

(2)Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a)minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b)minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

**Proba scrisa** consta în redactarea unei lucrari si/sau în rezolvarea unor teste-grila

**Interviul** consta în testarea abilitatilor, aptitudinilor si motivatia viitoarelor angajati.

Toate comunicările se vor face pe site – ul unitatii si la avizier.

Bibliografia pentru concurs este anexata prezenului anunt.

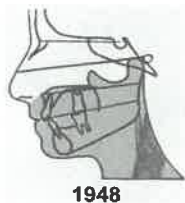
**Inscrierile** se fac la sediul unitatii din Calea Plevnei nr.17-21 in perioada **17.12.2018 – 04.01.2019 de LUNI – VINERI** in intervalul orar **09<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>** la Compartimentul RUNOS al unității.

**Concursul va avea loc in data de 14.01.2019 ora 10<sup>00</sup>, proba scrisa**, la sediul Spitalului Clinic de Chirurgie Oro-Maxilo-Faciala "Prof. Dr. Dan Theodorescu" din Bucuresti – Calea Plevnei nr. 17-21, sector 1, si in perioada **17-18.01.2019** proba practica/interviul.

Relatii suplimentare la Compartimentul RUNOS, telefon: 021.314.25.08/285.

**MANAGER,**  
Dr.George-Cristian VLADAN





Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti  
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ  
„Prof. Dr. Dan Theodorescu”  
Calea Plevnei nr. 17- 21, sector 1, București  
Tel/Fax: 021-315.88.55; [www.spitalomf.ro](http://www.spitalomf.ro)  
Cont Trez. Sector 1: RO24TREZ7015041XXX000392  
Cod fiscal: 4267265

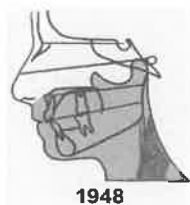
## CALENDAR

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor scoase la concurs de Spitalul Clinic de Chirurgie Oro – Maxilo – Facială ”Prof. Dr. Dan Theodorescu”, respectiv:

- I. Sef birou Tehnic administrativ
  - II. Referent de specialitate I
  - III. Referent de specialitate III
- 
1. Publicare anunț;
  2. Termenul limită de înscriere a candidaților – 04.01.2019, ora 12.00.
  3. Verificarea dosarelor cadidaților – 07.01.2019, ora 09.00
  4. Afișarea listei cadidaților admiși – 07.01.2019, ora 12.00
  5. Depunerea contestațiilor la rezultatele verificării dosarelor până pe data – 08.01.2019, ora 12.00
  6. Soluționarea contestatiilor – 09.01.2018, ora 12.00
  7. Afișarea rezultatelor contestațiilor – 09.01.2019, ora 15.00
  8. Susținerea probei scrise în data de – 14.01.2019, ora 10.00.
  9. Afișarea rezultatelor – 14.01.2019, ora 15.00
  10. Soluționare contestație: 15.01.2019, ora 15.00
  11. Sustinere interviu – 17 – 18.01.2019, ora 09.00.
  12. Afișarea rezultatelor finale – 18.01.2019, ora 12.00

MANAGER INTERIMAR  
DR. GEORGE CRISTIAN VLĂDAN





Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti  
SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ  
„Prof. Dr. Dan Theodorescu”  
Calea Plevnei nr. 17- 21, sector 1, București  
Tel/Fax: 021-315.88.55; [www.spitalomf.ro](http://www.spitalomf.ro)  
Cont Trez. Sector 1: RO24TREZ7015041XXX000392  
Cod fiscal: 4267265

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE  
concurs ocupare functie Sef birou tehnic administrativ

**TEMATICA**

1. Principii si reguli bugetare
2. Componente si responsabilitati in procesul bugetar
3. Finantele institutiilor publice
4. Continutul cadru al studiului de orefezabilitate
5. Continutul cadru al studiului de fezabilitate
6. Continutul cadru al documentației de avizare a lucrărilor de intervenții
7. Norme privind structura functionala a compartimentelor si serviciilor din spital
8. Receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala
9. Conditii si procedurile de transmitere fara plata de la o institutie la alta institutie publica a unor bunuri aflate in stare de functionare;
10. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
11. Garantii
12. Concesionarea terenurilor pentru constructii
13. Principiile în achizițiile publice
14. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică
15. Obiectul controlului financiar preventiv

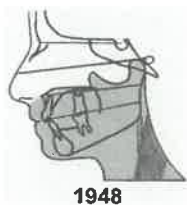
**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII - Spitalele;
2. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.M.S nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioareș

5. OG nr.119/1999 privind auditul intern si controlul financiar-preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. OMFP 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 completările și modificările ulterioare;
7. HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea in legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. OG nr2. 80/2001 privind stabilirea de normative pentru instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotararea nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deseurilor si pentru aprobarea listei cuprinzand deseurile, inclusiv deseurile periculoase, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Ordinul nr.1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare.

MANAGER INTERIMAR  
DR.GEORGE CRISTIAN VLĂDAN





Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București  
**SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ**  
„Prof. Dr. Dan Theodorescu”  
Calea Plevnei nr. 17- 21, sector 1, București  
Tel/Fax: 021-315.88.55; www.spitalomf.ro  
Cont Trez. Sector 1: RO24TREZ7015041XXX000392  
Cod fiscal: 4267265

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE**  
concurs ocupare referent de specialitate III – Managementul Calitatii

**TEMATICA**

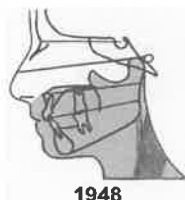
1. Organizarea și funcționarea spitalelor
2. Conducerea spitalelor
3. Finantarea spitalelor
4. Proceduri privind acreditarea spitalelor
5. Metodologia de elaborare și revizuire a procedurilor
6. Standarde de calitate privind acreditarea spitalelor
7. Dreptul pacientului în informația medicală
8. Cerințele proiectării, implementării și dezvoltării continue a unui sistem de control intern viabil
9. Structura standardelor de control intern managerial
10. Lista standardelor de control intern managerial al entităților publice

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII - Spitalele;
2. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.
5. Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

**MANAGER INTERIMAR**  
**DR. GEORGE CRISTIAN VLĂDAN**





Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti  
**SPITALUL CLINIC DE CHIRURGIE ORO-MAXILO-FACIALĂ**  
„Prof. Dr. Dan Theodorescu”  
Calea Plevnei nr. 17- 21, sector 1, București  
Tel/Fax: 021-315.88.55; [www.spitalomf.ro](http://www.spitalomf.ro)  
Cont Trez. Sector 1: RO24TREZ7015041XXX000392  
Cod fiscal: 4267265

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE**  
concurs ocupare functie referent de specialitate I – Compartiment RUNOS

**TEMATICA**

1. Prevederi legislative din Codul Muncii;
2. Contractul individual de munca;
3. Salarizarea;
4. Normarea personalului si intocmirea statului de functii;
5. Sanatatea si securitatea in munca;
6. Formarea profesionala;
7. Atributiile compartimentului RUNOS;
8. Acordarea sporurilor da salariul de baza in domeniul sanitar;
9. Timpul de munca si timpul de odihna;
10. Concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate;
11. Organizarea si functionarea spitalelor;
12. Angajarea pe un post temporar vacant, promovarea in functii, grade si trepte profesionale;
13. Contributia de asigurari sociale: Pensia pentru limita de varsta, Pensia anticipata, Pensia pentru invaliditate;
14. Organizare concursuri;

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII - Spitalele;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\*), cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Hotărârea 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. 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;
6. Ordinul nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea 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;
7. Ordinul 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;
8. Ordinul nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea 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;
11. Dispoziția Primarului General al Municipiului București, nr. 556/30.03.2018 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director de spitalele publice aflate în administrarea autorității publice locale a municipiului București;

MANAGER INTERIMAR  
DR. GEORGE CRISTIAN VLĂDAN





## FISA DE POST – BIROU TEHNIC ADMINISTRATIV

Anexa la contractul individual de munca nr.....

Incheiat azi.....

Atributii :

- a) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportînd Managerului periodic sau ori de cîte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- b) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- c) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incintă spitalului;
- d) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- e) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- f) urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- g) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- h) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzînd direct de consecințele absenței lor;
- i) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a cailor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- j) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- k) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract ;

- l) răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru unitățile din cadrul Ministerului Sănătății Publice;
- m) răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

În activitatea de intretinere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor

- a) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- b) urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- c) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- d) stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- e) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- f) stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- g) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- h) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- i) răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- j) întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

- k) urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acestora pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- l) întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- m) coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- n) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatură existentă în patrimoniul spitalului;
- o) pentru bună desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătura care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

În activitatea de protecția muncii:

- a) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- e) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- f) verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate

- sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora cînd este cazul;
- g) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atît prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cît și prin cursuri de perfecționare;
  - h) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
  - i) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
  - j) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
  - k) instruește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
  - l) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , atrage după sine sancționarea legală.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: Sef Birou Tehnic – Administrativ

Grad profesional: I

Vechimea in specialitate: conform anuntului

Sfera realationara a titularului de post:

Relatii ierarhice: subordonat fata de manager

Relatii functionale: cu ceilalti colegi de serviciu

Intocmit de:

Semnatura:

Data:

Angajat.....

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.....

Data

## FISA DE POST – COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII

Anexa la contractul individual de munca nr.....

Incheiat azi.....

Atributii :

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- c) manualul calității;
- d) procedurile;
- e) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- f) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- g) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- h) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- i) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- j) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- k) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- l) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- m) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- n) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , atrage după sine sancționarea legală.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: Referent de specialitate

Grad profesional: II

Vechimea în specialitate: conform anuntului

Sfera relaționării a titularului de post:

Relații ierarhice: subordonat față de manager

Relații funcționale: cu ceilalți colegi de serviciu

Intocmit de:

Semnatura:

Data:

Angajat.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.....

## FISA DE POST – COMPARTIMENT RUNOS

Anexa la contractul individual de munca nr.....

Incheiat azi.....

Atributii :

- a) întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- b) urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afară acestui timp (gărzi);
- c) întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- d) întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților;
- e) ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a cărților de muncă și a dosarelor personale;
- f) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- g) întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
- h) eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- i) întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- j) încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- k) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacanțe și temporar vacanțe din unitate, conform legislației în vigoare;
- l) evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- n) eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- o) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- p) participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- q) întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- r) aplicarea *Hotărîrii Guvernului nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- s) elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacanțe respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- t) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- u) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competență serviciului;
- v) transmiterea la C. A. S. M. B. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor Dentiști pentru

medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de libera practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale.

În domeniul Salarizare are următoarele atribuții:

- a) asigurarea acordării drepturilor salariale că: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmirea declarației unice privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, potrivit legislației în vigoare
- c) întocmirea cererii privind recuperarea sumelor plătite asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- d) completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
- e) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- f) întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- g) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- h) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- i) participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- j) aplicarea *Hotărârii nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- k) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competență serviciului;
- l) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , atrage după sine sancționarea legală.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: Referent de specialitate

Grad profesional: I

Vechimea în specialitate: conform anuntului

Sfera relaționării a titularului de post:

Relații ierarhice: subordonat față de manager

Relații funcționale: cu ceilalți colegi de serviciu

Intocmit de:

Semnatura:

Data:

Angajat.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.....