

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
BRASOV

Str. Mihai Viteazu nr.9, tel.0268422490

Nr. 4969 18.12.2018

ANUNT

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Brasov

Organizeaza concurs pentru ocuparea a postului vacant de referent 1A – serviciul administrativ

1). Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta 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) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica in fatuarea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2) In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarele de inscriere in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, respectiv pana la data de 04.01.2018, ora 15,30 la compartimentul RUNOS si va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- 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, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de medicul de familie – apt fizic si neuropsihic;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului (, certificate nastere, casatorie)

Acele prevazute la lit b), d) vor fi prezentate in original in vederea verificarii conformitatilor copiilor cu acestea.

3) **Condițiile specifice** necesare pentru ocuparea postului vacant de **REFERENTIA** sunt:
- studii medii – diploma de bacalaureat
- 6 ani si 6 luni vechime minima in munca

4) **Calendarul** de desfasurare a concursului:

4.1. **Selectarea** dosarelor de inscriere la concurs

08.01.2019 – selectare dosare si afisare rezultate selectare dosare de inscriere

09.01.2019 - depunere contestatii rezultate selectare dosare de inscriere pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

10.01.2019 – analizare contestatii de catre comisia de concurs si afisarea rezultatului la contestatii

4.2. **Proba scrisa** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

15.01.2019, ora 12,00 – sustinere proba scrisa și afisare rezultate

16.01.2019 – depunere contestatii proba scrisa – pana la ora 15,30 la comp. RUNOS

17.01.2019 – analizare proba scrisa si afisare rezultate contestatii

4.3. **Interviul** se va sustine la sediul institutiei , str. Mihai Viteazu nr.9, dupa cum urmeaza:

18.01.2019 , ora 11,00 – se va sustine interviul si afisare rezultate

21.01.2019 – depunere contestatii interviu – pana la 15,30 la comp. RUNOS

22.01.2019 – analiza consemnarilor responsurilor la interviu si afisare rezultate contestatii

4.4. **Rezultate finale** concurs

Daca nu sunt contestatii la interviu, rezultatul final se va afisa in data de 22.01.2019

Daca sunt contestatii la interviu , rezultatul final se va afisa in data de 23.01.2019

Candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba, in cazul in care nu obtin punctajul minim sunt declarati respinsi.

Stabilirea candidatilor (admis) care urmeaza sa ocupe postul scos la concurs se face in ordinea mediei generale determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obtinute de candidati la fiecare proba.

Toate rezultatele se vor afisa la avizierul institutiei si pe pagina de internet a spitalului .
Relatii suplimentare la tel. 0268422490 la comp. RUNOS



Manager
Dr. Ionescu Ramona Delia

Intocmit RUNOS

Ec. Bibicu Cristina

Cristina Bibicu

Afisat azi 18.12.2018 ora 15³⁰ la avizierul spitalului si pe pagina de internet : www.sbibrasov.ro

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de referent 1A

2. Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale – Republicare
3. Constitutia Romaniei
4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
5. Hotararea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
6. Regulamentul 679/2016 privind protectia datelor



Manager

Dr. Ionescu Ramona Delia

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ramona Delia Ionescu", written over the printed name.

SPITAL CLINIC BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST	
Compartiment:		Administrativ	
Denumire POST:		Referent 1A	
Clasificare conform COR:		331309	
Nivelul postului		De executie	
Identificarea functiei		Referent 1A	
STUDII:			
<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent de liceu 			
STUDII DE SPECIALITATE			
PERFECTIONARI/SPECIALIZARI			
Curs comunicare			
ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:			
CERINȚE POST	abilități:		
	<ul style="list-style-type: none"> • obiectivitate și corectitudine • fluentă și coerență în exprimare • etică profesională 		
RELAȚII	alte cerințe:		
	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de operare PC-Word, Excel, MS Office etc. - autoinstruire permanentă - Seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor 		
IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:		
	Manager		
	ARE ÎN SUBORDINE :		
	RELATII DE CONTROL		
ORA RE	RELATII DE REPREZENATRE		
COLAB	COLABOREAZĂ CU:		
	Tot personalul spitalului		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI			
<p>Sorteaza si înregistreaza si scaneaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare) si o prezinta sintetic si zilnic managerului iar dupa repartizarea acestora o trimite catre compartimente, sectii, servicii de specialitate (cereri , solicitari, sesizari) spre solutionare (sub semnatura)</p> <p>Urmareste solutionarea acestora in timp util , comunica toate raspunsurile solutionate, aduce la cunostinta managerului orice problema ivita in derularea normala a activitatii</p> <p>Preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema.</p>			

Înainte de transferarea mesajului afla cine suna și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.

Primeste persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.

În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspetii în legătura cu altcineva care cunoaște problema.

Mentine evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărirea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)

Completează borderourile pentru plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.

Participă, ca secretară, la ședințele Consiliului de Administrație și ale Consiliului Medical în vederea tehnoredactării procesului verbal.

Antocmeste referate de necesitate în vederea achiziționării serviciilor/obiectelor necesare bunei desfășurări a propriei activități.

Colaborează cu managerul în soluționarea cererilor de acces la informații de interes public.

Programăză interviurile și audiențele.

Lista zilnică pentru curier.

Propune modificări ale procedurilor operaționale atunci când le sesizează disfuncționalitatea

Programăză audiențele pentru Comitetul Director, Consiliul Medical, Consiliul de administrație etc

Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.

Primeste și transmite e-mail-uri

Natura muncii: atât munca individuală cât și munca de echipă; 75% din total munca, reprezintă munca la computer;

Atributii pe linie informatica:

- Accesează și introduce date cu privire la corespondența spitalului internă și externă
- Nivelul de acces în sistem informatic este configurat conform atribuțiilor specifice postului.
- Are rol de execuție asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
- Se atribuie acces în sistem informatic pe baza de user și parolă cu drepturi restricționate de acces.
- Are dreptul la acces internet și e-mail în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu
- Raspunde de scanarea electronică a documentelor
- Transmite datele de interes public ce trebuie afișate pe site-ul spitalului, d-nului Lemnariu Vasile

Descrierea responsabilităților postului

Privind relațiile interpersonale comunicarea

Asigură o bună comunicare cu toate departamentele firmei și transmite corect și în timp util informațiile.

Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în spital indiferent în ce calitate se prezintă acestea.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției.

Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.

Față de echipamentul din dotare:

Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

În raport cu obiectivele postului

Urmărește în permanentă dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.

Se preocupă în permanentă de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.

Raspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre firmă la care are acces.

Raspunde de rapiditatea si promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesati.
 Respecta procedurile de lucru generale specifice societatii (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
 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.

Program de lucru

> 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Conditii de munca

Conditii periculoase de munca

Risc de imbolnavire

Unelte, instrumente, echipament de lucru

> computer, imprimanta , xerox

> calculator de birou

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit
 - normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
 - masurile de diminuare riscuri specifice postului
 - asigurarea securitatii echipamentelor din dotare
1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 2. Respecta Regulamentul intern al spitalului si ROF
 3. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 4. Respecta Codul de Conduita ética si secretul profesional
 5. Respecta Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
 6. Respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
 7. Respecta normele de sanatate si securitate in munca

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul Integrat de Management al Calității, Mediului și OHSAS (SIM-CMS)

Îndeplinește prevederile din documentele SIM-CMS;

- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, produsele neconforme/neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2008
- Participa la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor , in quantum de cel putin 2 ore lunar

LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE

DELGAREA DE COMPETENTA

	nume prenume	semnătură	dată
Manager			
Salariat pe post			