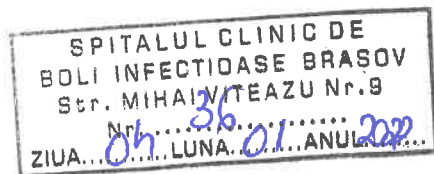




Consiliul Județean
Brașov



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Str. Mihai Viteazul nr. 9; Tel: 0268 422490; Fax: 0268 421137
Adresa web: www.sbibrasov.ro,

E-mail: secretariat@sbibv.ro

CF4384273

ANUNT

Privind ocuparea, fara concurs , a unui post vacant de referent 1A , pe durata determinata la serviciul administrativ

In conformitate cu prevederile Legii 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei covid-19, ale Ordinului 1839/2020 si ale Ordinului 1470/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Brasov, organizeaza selectia, in vederea demararii procedurii de ocupare, fara concurs, a postului vacant de referent 1A.

Posturile pot fi ocupate de persoane care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice prevazute in fisa postului

La selectia de dosare poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii generale :

- a) are cetatenia romana cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris și 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) 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 savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica înfatuirea 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.

Conditii specifice pentru functia de referent 1A

- Studii medii (diploma bacalaureat)
- Vechime minima in munca de 6 ani si 6 luni

In vederea ocuparii, fara concurs, a postului mai sus mentionat, candidatul depune un dosar care va cuprinde urmatoarele elemente:

- Cererea in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze , insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 a Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificarile si completarile ulterioare
- Copia actului de identitate in termen de valabilitate , certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz
- 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
- Copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca,, in meserie sau in specialitatea studiilor, in copie
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere psihic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza
- Curriculum vitae, model comun European
- Declaratie pe proprie raspundere ca este/nu este incadrat intr-o alta institutie publica sau privata si nu se afla in situatia de carantina sau izolare la domiciliu
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu a fost lucrator al securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

In termen de 2 zile lucratoare de la data publicarii anuntului (pana la data de 06.01.2022) candidatii trimit documentele mentionate la pct.3 pe adresa de e-mail a institutiei : secretariat@sbibv.ro sau le vor depune la adresa institutiei : str. Mihai Viteazu nr.9.


Persoana care este selectionata si declarata "Admis" are obligatia de a prezenta la angajare documentele transmise prin e-mail, prevazute la pct.3, in original, in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Selectia de dosare va avea loc in data de 07.01.2022 iar rezultatul va fi publicat in maximum 24 ore de la data selectiei dosarelor cu specificarea datei de organizare a probei de interviu in cazul in care au fost admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0268422490, comp. Resurse Umane



Afisat azi 4.01.2022, ora 13,00 pe pagina de internet www.sbibv.ro

SPITAL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE BRASOV		FIȘA POST			
Compartiment:		Administrativ			
Denumire POST:		Referent 1A			
Clasificare conform COR:		263102			
Nivelul postului		De executie			
Identificarea functiei		Referent de 1A			
CERINȚE POST	STUDII:				
	<ul style="list-style-type: none"> Absolvent de liceu 				
	STUDII DE SPECIALITATE				
	PERFECTIONARI/SPECIALIZARI				
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:				
	abilități: <ul style="list-style-type: none"> capacitate de lucru în condiții de stres sau program prelungit obiectivitate și corectitudine competență profesională în domeniul de activitate etică profesională 				
	alte cerințe: <ul style="list-style-type: none"> Să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit Seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor 				
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:			
		Managerului			
		ARE ÎN SUBORDINE :			
	ORA RE	RELATII DE CONTROL			
		RELATII DE REPREZENATRE			
	COL AB	COLABOREAZĂ CU:			
Tot personalul spitalului					
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI					
<p>Participa la acțiunile periodice de inventariere și/sau predare-primire a gestiunilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Raspunde pentru executarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit atribuțiilor de serviciu sau pentru neexecutarea lor la termenele stabilite. Raspunde de aplicarea Legii 841/1995 privind procedura de transmitere cu și fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând spitalului și de procesul de casare. Raspunde de indosărierea, opisarea și arhivarea tuturor situațiilor pe care le întocmește. Operează înregistrarea în sistemul informatic a Acordurilor cadru încheiate de spital ca autoritate contractantă pe baza documentelor justificative vizate conform legii și reglementărilor interne – Acord Cadru și anexa, Contracte subsecvente. Operează înregistrarea în sistemul informatic a contractelor de achiziții (cu excepția medicamentelor) și executie de lucrări precum și contractele subsecvente la acordurile cadru încheiate de spital ca autoritate contractantă, pe baza documentelor justificative 					

- vizate conform legii si reglementarilor interne – contracte si anexe.
- Gestioneaza organizarea electronica a documentelor pe care le proceseaza
 - Opereaza inregistrarea in sistemul informatic a comenzilor de materiale, obiecte de inventar si prestari de servicii, pe baza documentelor justificative – referat de necesitate, formular achizitie SICAP, contract achizitie, dupa caz, vizate conform legii si reglementarilor interne.
 - Intocmeste propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare pe baza proiectelor de angajamente legale – comenzi/contracte si le supune verificarii compartimentului de specialitate, compartimentului de contabilitate si vizei CFPP, in conditiile legii, impreuna cu documentele justificative anexate.
 - Transmite prin fax sau email comenzile de materiale, semnate, catre furnizori.
 - Comunică ori de cate ori este cazul cu furnizorii sau prestatorii de servicii pentru asigurarea executarii contactelor/comenzilor in bune conditii.
 - Opereaza inregistrarea in sistemul informatic a intrarilor de materiale, obiecte de inventar si prestari de servicii pe baza documentelor justificative – facturi, intocmind notele de intrare receptie.
 - Monitorizeaza constant procesul de aprovizionare cu materiale si tine evidenta comenzilor/contractelor in derulare, a livrarilor efectuate si serviciilor prestate conform angajamentelor legale incheiate. Comunica cu furnizorii si cu compartimentele din structura spitalului in vederea clarificarii situatiilor de comenzi sau contracte neexecutate sau executate necorespunzator.
 - Menține și respectă standardele și procedurile pentru asigurarea calității documentelor pe care le întocmește;
 - Oferă suport intocmire PAAP
 - Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
 - Sarcinile de mai sus nu sunt limitative, conducerea spitalului isi rezerva dreptul de a stabili si alte sarcini corespunzatoare domeniului sau de activitate.
 - Raspunde de serviciile desemnate prin decizie manageriala dupa cum urmeaza:
 - Verifica existenta angajamentelor legale(contract/comanda), realitatea sumei datorate catre furnizor, conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal(termene de plata), conditiile de livrare/executie/prestare, conditiile de garantie si alte conditii specifice dupa caz, pe baza contractelor sau comenzilor incheiate
 - Verifica exigibilitatea obligatiei de plata pe baza termenelor de plata a obligatiei cuprinse in angajamentele legale incheiate
 - Verifica forma si continutul, pozitie cu pozitie, a documentelor justificative care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate.
 - Verifica existenta sumei datorate creditorului pe baza compararii datelor inscrise in factura fiscala si/sau avize de insotire a marfii cu angajamentele legale incheiate (contract/comanda) si cu realitatea factica (produsele efectiv livrate, serviciile efectiv prestate sau lucrarile real executate) dupa caz.
 - Intocmeste si semneaza impreuna cu membrii comisiilor de receptie desemnati de ordonatorul de credite, documentele de receptie, potrivit legii (Proces-verbal de receptie – cod 14-2-5., proces-verbal de receptie provizorie – cod 14-2-5/a, proces-verbal de punere in functiune – cod 14-2-5/b, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente – cod 14-3-1A, in cazul bunurilor de natura stocurilor, si alte documente prevazute de lege, dupa caz).
 - Certifica prin viza RRL aplicata pe facturi, ca bunurile au fost livrate, lucrarile executate sau serviciile prestate corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.
 - Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror acte si/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
 - Intocmeste referatele de necesitate, completand inclusiv caracteristicile tehnice/specifice ale produselor/serviciilor/lucrarilor solicitate.
 - Intocmeste caietele de sarcini, unde este cazul.
 - Raspunde pentru derularea, monitorizarea si finalizarea contractului/comenzii, astfel:

furnizor/prestator/executant; verifica/receptioneaza produsele/serviciile/lucrarile si se asigura ca documentele privind receptia produselor/serviciilor/lucrarilor au fost intocmite; intocmeste si inainteaza, prin manager, Comp.achizitii publice, in vederea constituirii dosarului de achizitii publice, documentele care rezulta din derularea contractului/comenzii, respectiv: fisa de monitorizare a contractului; fisa de sesizare nereguli, daca este cazul; fisa de evaluare finala privind buna derulare a contractului, in cazul achizitiei directe; documentul constatator privind indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizor/prestator/executant, in cazul procedurilor de achizitie publica(licitatie deschisa, procedura simplificata etc), in termenul de 5 zile lucratoare de la receptia produselor/serviciilor/lucrarilor;

- Tine evidenta cantitatilor produse/servicii/lucrari solicitate prin referatele de necesitate, cuprinse in Programul Anual al Achizitiilor Publice. Compara cantitatile achizitionate cu cele prevazute in Programul Anual al Achizitiilor Publice, iar in cazul in care cantitatile solicitate depasesc cantitatile prevazute in Programul Anual al Achizitiilor Publice, intocmesc referate de necesitate in vederea suplimentarii lor.
- Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin acte normative.
- Raspunde de respectarea legalitatii.
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate.
- Respecta procedurile operationale in vigoare in spital
- Raspunde de implementarea masurilor de diminuare a riscurilor in serviciul administrativ, colaborand cu ceilalti angajati.
- Responsabil cu registrul riscurilor privind activitatea din compartiment
Atributii pe linie informatica:
 - Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului.
 - Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
 - Se atribuie acces in sistem informatic pe baza de user si parola cu drepturi restrictionate de acces, cu pastrearea confidentialitatii datelor persoanelor cu care intra in contact
 - Pastreaza confidentialitatea asupra continutului informatiilor de care ia cunostinta
 - Are dreptul la acces internet si e-mail in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu
 - Verifica referatele de necesitate cu caracter tehnic-administrativ si inregistrarea lor
 - Raspunde de intocmirea proceselor verbale de receptie a lucrarilor si obiectelor de inventar /investitii achizitionate

Program de lucru

➤ 8 ore/zi, 5 zile/saptamana

Conditii de munca

Conditii periculoase de munca

Risc de imbolnavire

Unelte, instrumente, echipament de lucru

Calculator, imprimanta, telefon

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

- masurile de diminuare riscuri specifice postului
- modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare si folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucreaza nemijlocit
 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 și realizarea criteriilor de performanță în conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, în conformitate cu standardele de calitate ISO 9001:2015
- Participa la activități dedicate asigurării calitatii serviciilor, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

LIMITE DE COMPETENȚĂ/ AUTORITATE

DELEGAREA DE COMPETENȚA

	nume prenume	semnătură	dată
Salariat pe post			