

ANUNȚ

Spitalul Universitar de Urgență București organizează concurs conform H.G. 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, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuiale vacante:

Serviciul Resurse Umane

✓ Șef serviciu - 1 post

- diplomă de licență

- vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani

- curs acreditat de specializare în domeniul serviciului (atestat de inspector/ specialist resurse umane)

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta între orele 09.00 – 13.00 la Serviciul RUNOS un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de

concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) adeverință 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;

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

g) curriculum vitae.

Calendarul de desfășurare a concursului este :

02.10.2017 - 13.10.2017 – înscrierea candidaților

16.10.2017 ora 13⁰⁰ – afisarea rezultatelor de verificare a dosarelor

rezultatul selectării dosarelor de concurs se va afișa la sediul SUUB – Serv. RUNOS și pe site-ul spitalului (www.suub.ro) .

16.10.2017, ora 13⁰⁰ - 17.10.2017 ora 13⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele de verificare a dosarelor

18.10.2017, ora 13⁰⁰ – afisarea rezultatelor contestațiilor

23.10.2017, ora 10⁰⁰ – susținerea probei scrise la Sala de Consiliu a S.U.U.B. (etaj 1)

24.10.2017, ora 10⁰⁰ – afisarea rezultatelor probei scrise

(se va afișa la sediul SUUB – Serv. RUNOS și pe site-ul spitalului www.suub.ro) .

24.10.2017 ora 10⁰⁰ - 25.10.2017, ora 10⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele probei scrise

26.10.2017, ora 10⁰⁰ – afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă

27.10.2017, ora 10⁰⁰ – susținerea probei interviu la Sala de Consiliu a S.U.U.B. (etaj 1)

30.10.2017 , ora 10⁰⁰ – afisarea rezultatelor probei interviu

(se va afișa la sediul SUUB – Serv. RUNOS și pe site-ul spitalului www.suub.ro) .

30.10.2017 ora 10⁰⁰ - 31.10.2017, ora 10⁰⁰ – formularea contestațiilor față de rezultatele probei interviu

01.11.2017 , ora 10⁰⁰ – afisarea rezultatelor finale

(se va afișa la sediul SUUB – Serv. RUNOS și pe site-ul spitalului www.suub.ro) .

Sunt declarați admiși la probele de concurs candidații care au obținut minimum 70 de puncte .

Candidații se vor prezenta în sala de concurs cu cartea de identitate în original .

Bibliografie :

- Codul muncii (L 53/2003), cu modificările și completările ulterioare;

- LEGEA 95/2006, cu modificările și completările ulterioare - Titlul VII (spitale);

- ORDIN nr. 1224 din 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;

- OMS 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;
- ORDIN nr. 869 din 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;
- OMS nr. 547 /2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază;
- HGR 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR 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 modificările și completările ulterioare;
- LEGEA 263 din 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice: Reglementari comune: capitolul I- Dispoziții generale, capitolul II- Salarizarea, capitolul III - Alte dispoziții, capitolul IV- Dispoziții tranzitorii și finale; Anexa nr. II: Familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"- Capitolul I și capitolul II.

Relatii suplimentare se pot obtine de la Sediul Spitalului Universitar de Urgenta Bucuresti - Splaiul Independentei nr.169, sector 5, Bucuresti - Serviciul RUNOS – tel.: 021/318.05.22 int.195 sau 395 și pe pagina de internet a unității, respectiv www.suub.ro.

MANAGER
ȘEF LUCRĂRI DR. NICA ADRIANA ELENA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC. SAULEA LIANA

Șef interimar Serv. Resurse Umane
Ref.Spec. Bratu Laura Daniela

SPITALUL UNIVERSITAR DE URGENTA BUCURESTI (SUUB) TEL:021.3180555 FAX:021.318.0554	TIP DOCUMENT: FISA POSTULUI SEF SERVICIU RUNOS		Cod: F – 463 - 12
	SERVICIU RUNOS	Pag. 1 /6	

**APROBAT
MANAGER**

FISA DE POST – SEF SERVICIU RUNOS

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele –
2. Denumire post – Sef Serviciu
3. Pozitia in COR –121205
4. Loc de munca – Serviciul Resurse Umane
5. Nivelul postului
- de conducere – in relatie cu salariatii din subordine
6. Relatii
 - Ierarhice - este subordonat Managerului Spitalului
 - are in subordine angajatii Serviciului RUNOS
 - Functionale:
 - Interne – cu toate serviciile medicale si tehnico-economico-administrative din spital
 - Externe –de reprezentare si colaborare in limita competentelor cu Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti , Ministerul Sanatatii, CASMB, Casele Teritoriale de Pensii, Academia de Stiinte Medicale, cu persoane cu functii omoloage din alte institutii sanitare, cu alti salariatii din Administratia Publica prin delegare de catre Manager.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI
Rolul de a asigura efectuarea procedurilor operationale de administrare a relatiilor de munca, incepand de la angajare, pana la incetarea raporturilor de munca.
2. OBIECTIVELE POSTULUI
 - eficientizarea procesului de recrutare care sa asigure angajarea celor mai potriviti angajati.
 - respectarea prevederilor legale privind selectia, angajarea, stabilirea drepturilor salariale, intocmirea statelor de plata, normarea personalului.
3. DESCRIEREA SARCINILOR (ATRIBUTIILOR) ACTIVITATILOR POSTULUI

- organizeaza selectia si asigura incadrarea personalului de specialitatea in cadrul Sectiilor Clinice, Laboratoarelor Clinice si altor Compartimente de munca (personal medical cu pregatire superioara, personal mediu si auxiliar sanitar, tehnico-economico-administrativ) conform posturilor din Statul de Functii si in conditiile respectarii legislatiei din domeniul sanitar privind salarizarea, Codului Muncii si altor dispozitii si instructiuni ;
- raspunde de intocmirea Statului de Functii conform normativelor de personal stabilite de lege si a structurii organizatorice aprobate prin Ordin al Ministerului Sanatatii ;
- raspunde de incadrarea in numarul maxim de personal aprobat anual ;
- raspunde de organizarea concursurilor in vederea angajarii personalului in conditiile prevazute de legislatia in vigoare; primeste si verifica dosarele pentru concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante si participa la concursurile organizate la nivelul unitatii in calitate de membru al Comisiilor de angajare si promovare ;
- raspunde de stabilirea drepturilor salariale ale personalului nou angajat si ale intregului personal cu ocazia modificarilor salariale cu caracter general prevazute de lege sau motivat de evaluarea performantelor profesionale individuale anuale ale personalului ;
- asigura si raspunde de intocmirea tuturor documentelor privind acordarea drepturilor legale privind salariul de baza, indemnizatii si sporuri de conducere, sporuri pentru conditii de munca, ore de garda, alte sporuri acordate conform legislatiei muncii si a legislatiei specifice ;
- raspunde de intocmirea situatiilor privind centralizarea fondului de salarii pe surse de finantare si altor situatii aferente ;
- raspunde de intocmirea dosarelor de pensionare pentru salariatii care au implinit virsta standard de pensionare sau solicita pensionarea anticipata conform legii ;
- efectueaza prin sondaj si raspunde de efectuarea controlului privind prestarea activitatii in cadrul programului normal de lucru si in afara acestuia si completarea corecta a documentelor care atesta prezenta la serviciu a personalului (condici, grafice, foi de prezenta) ;
- raspunde de intocmirea la termen a situatiilor privind structura personalului existent si a fondului de salarii aferent si a altor situatii solicitate de Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti , Ministerul Sanatatii, Casa de Asigurari de Sanatate a Municipiului Bucuresti, Administratia Financiara, Directia Generala de Statistica, etc.
- raspunde de intocmirea tuturor situatiilor la solicitarea salariatilor, in relatie cu alte institutii cum ar fi : Politia, Notariat , Ambasade, Directii de Munca, Judecatorie, Primarie, Banci, Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti, Colegiul Medicilor, O.A.M.M.R. sau pentru sustinerea drepturilor salariatilor si unitatii ;
- urmareste, isi insuseste si aplica dispozitiile cu caracter legislativ specifice activitatii de personal s salarizare si semnaleaza conducerii aspectele si problemele ce implica spitalul ;

- asigura informarea si instruirea personalului din subordine referitor la toate modificarile legislative care afecteaza drepturile salariale ale personalului din unitate ;
- intocmeste decizii privind activitatea personalului si alte decizii la dispozitia conducerii spitalului privind comisii de specialitate si alte aspecte privind relatiile interumane din spital ;
- stabileste conform structurii organizatorice si ROF sarcinile si responsabilitatile pentru personalul din subordine ;
- se preocupa de perfectionarea profesionala a personalului si raspunde de toate formalitatile necesare acestei pregatiri ;
- colaboreaza permanent cu conducerea Sectiilor, Laboratoarelor, Serviciilor, Compartimentelor de munca in vederea desfasurarii activitatii personalului cu respectarea legislatiei muncii in vigoare;
- ca membru al Comisiei de disciplina intocmeste toate documentele aferente;
- intocmeste diverse Decizii la dispozitia managerului SUUB;
- se preocupa si raspunde de respectarea prevederilor legale privind organizarea timpului de munca ; a respectarii programului de lucru de catre personalul angajat in spital ;
- participa la elaborarea programelor privind informatizarea si computerizarea activitatii de personal si salarizare prin colaborare directa cu personalul abilitat sa efectueze aceste sisteme ;
- respecta programul de lucru ;
- executa si alte atributii specifice domeniului de activitate la dispozitia conducerii spitalului si in limita competentelor, in realizarea strategiilor de personal ;
- are obligatia pastrarii confidentiale a diverselor informatii, documente referitoare la date de identificare si activitatea personalului si a altor aspecte privind organizarea interna;

Fisa Postului se completeaza cu atributii specifice in functie de reorganizarea activitatii si de modificari legislative in domeniu.

3. RESPONSABILITATI :

a) privind relatiile interpersonale/comunicare

- reprezinta SERV.RUNOS in relatia cu managementul SUUB ;
- asigura un climat de colaborare cu toate locurile de munca ;
- rezolva problemele cu care se confrunta noii angajati in procesul de integrare ;
- promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul serviciului, in raport cu alte compartimente si in relatia cu persoane din afara SUUB ;
- asigura dezvoltarea si imbogatirea permanenta a competentelor de comunicare atat personale cat si personalului din subordine, prin instruiri interne si participare la cursuri ;

b) fata de echipamentele din dotare

- raspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea aparaturii din dotare PC-uri, FAX-uri, copiatoare, telefoane, aer conditionat, etc. (instalarea de noi softuri, utilizarea internetului etc.) ;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea inclusiv a persoanelor abilitate sa solutioneze ;

c) in raport cu obiectivele postului

- asigura un climat de lucru echitabil, riguros si responsabil ;
- identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia ;
- raspunde de fundamentarea masurilor de sanctionare a personalului din subordine, dupa caz, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare ;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din cadrul SERVICIULUI pe care il coordoneaza ;

d) privind securitatea si sanatatea in munca

- sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini ;
- sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate ;
- sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sa sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent ;
- sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, : afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SSM instruirea la locul de munca si instruirile periodice ;
- primeste la locul de munca (la angajare) numai persoanele care au fost declarate apt/apt conditionat la examenul medical la angajare si care au efectuat instructajul SSM introductiv-general ;
- trimite personalul din subordine la cabinetul de medicina muncii, in vederea efectuării examenilor medicale periodice (conform programarii) si tine cont de avizul medicului de medicina muncii ;
- informeaza deodata conducerea SUUB despre accidentarile suferite de personalul din subordine, aparitia unei stari de pericol grav si iminent sau a incidentelor tehnice periculoase ;
- supravegheaza si controleaza modul in care personalul din subordine poarta echipamentul de protectie corect acordat si respectarea normelor si instructiunilor proprii privind SSM, SU si prevenirea infectiilor nosocomiale ;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii si cu lucratorii desemnati SSM pentru realizarea evaluarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala si a instructiunilor proprii SSM ;
- participa la instruirile periodice privind SSM si SU ;
- respecta legislatia si instructiunile interne de SSM, PSI SI SU ;
- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- se prezinta la cabinetul de medicina muncii (conform programarii) pentru efectuarea examenilor medicale prevazute de legislatia in vigoare ;
- respecta Normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca conform Legii 319/2006, a legislatiei subsecvente si a instructiunilor proprii :
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispune de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

e) privind situatiile de urgenta

- instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta conform « Tematicii de instruire »
 - transmisa anual de catre Biroul de protectie civila, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si reducerii efectelor negative ale situatiilor de urgenta sau ale dezastrelor la locul de munca ;
- efectueaza si consemneaza in fisa de instruire SU instructajul specific locului de munca si instruirii periodice ;
- la efectuarea instructajului specific locului de munca se urmareste sa se asigure salariatilor cunostinte referitoare la :
 - « caracteristicile fizico-chimice ale substantelor, materialelor si produselor utilizate la locul de munca ;
 - « conditiile care determina ori favorizeaza producerea accidentelor si avariilor tehnologice si clauzele potentiale de incendiu si/sau de explozie specific locului de munca, masurile de prevenire a acestora ;
 - « descrierea, functionarea, intretinerea si modul de utilizare a instalatiilor si sistemelor de protectie destinate prevenirii avariilor tehnologice si incendiilor ;
 - « cunoasterea de catre salariati a normelor de prevenire si stingere a incendiilor (aduse la cunostinta de seful locului de munca) si regulile de protectie civila, sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata lor si a bolnavilor, bunurile si mediul.
- sa ia masuri corespunzatoare pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea efectelor in cazul producerii unor dezastre.

f) privind regulamentele/procedurile de lucru

- raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor privind angajarea personalului de catre salariat din subordine ;

- elaboreaza si propune spre aprobare regulamente si proceduri specifice activitatii serviciului, si raspunde de aplicarea lor ;
- respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si Regulamentului de Organizare si Functionare de catre personalul din subordine ;
- respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul colectiv de munca aplicabil ;
- raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise conducerii SUUB ;
- aplica prevederile rezultate din documentele sistemului de management calitate referitoare la procesele si activitatile desfasurate, aferente postului ocupat.

III. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivel de studii

- Studii universitare (de preferat economice)
 - « absolventa ASE Bucuresti (Sectia Comert Interior)
 - « absolventa cursul de managementul resurselor umane

2. Abilitati si competente

- buna cunoastere a specificului domeniului sanitar
- abilitati de comunicare
- capacitate de analiza si sinteza
- corectitudine, receptivitate, flexibilitate
- atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza salariatii din subordine
- abilitati de a lucra independent si in echipa
- discernamant si capacitate de a rezolva probleme cu grad ridicat de dificultate
- rezistenta la efort, stres si constanta in atitudine, obiectivitate
- abilitati de gestionare a unor situatii, diplomatic, toleranta in relatiile profesionale

3. Vechimea in specialitate

- minim 2 ani vechime in specialitate (conform legislatiei specifice in vigoare)

4. Gradul de autonomie

- autoritate asupra altor posturi

5. Delegare

- este inlocuita de un salariat din cadrul SERV.RUNOS prin decizie Managerului SUUB.

DATA :

SALARIAT