

## A N U N Ţ

Având în vedere:

- Prevederile HG nr.286/2011 (actualizata), pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Prevederile Codului Muncii;
- Adresa Consiliului Local Beclean nr. 4394/16.06.2019.

Spitalul Orășenesc Beclean organizează în data de 10.07.2019 concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, enumerat mai jos:

### **- 1 post de secretar-dactilograf debutant,**

Cei interesați vor depune la Serviciul Resurse Umane al unității, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității în care se va preciza postul pentru care candidatul dorește să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea ;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- cazier judiciar, original ;
- 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 ;
- curriculum vitae ;
- chitanță de plată a taxei de participare achitată la caseria unității în valoare de 100 lei.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

- are cetățenie română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- cunoaște operare PC ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exercitiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- nu a fost condamnat 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**

- diplomă de bacalaureat;
- certificat operator-calculator – utilizare și operare PC
- certificat de absolvire/calificare în specialitatea birotică-secretariat

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei practice și interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343067 int.51.

Concursul va cuprinde două probe, o probă scrisă și proba interviu din tematica și bibliografia de concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minim 50 puncte.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str.1 Decembrie 1918, nr.65, precum și pe site-ul spitalului [www.spitalbeclean.ro](http://www.spitalbeclean.ro) unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial – Partea a III-a în data de 20.06.2019

Concursul va avea loc la parterul Ambulatoriului integrat « Sala de curs » din str.1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrita-Nasaud. În data de 10.07.2019 orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

#### Calendar organizare concurs :

19.06.2019 – publicare anunț

24.06.2019 – 05.07.2019 (inclusiv) până la ora 13,30 preluarea dosarelor

08.07.2019 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins), ora 10,00

08.07.2019 – depunere contestații selecție dosare concurs între orele 12,00-14,00

08.07.2019 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 10,00

**Proba scrisă** – 10.07.2019, ora 10,00

Afișare rezultate proba scrisă : 11.07.2019 ora 09,00

Depunere contestații : 11.07.2019, între orele 11,00-13,00

Soluționare contestații – 12.07.2019 ora 09,00.

Afișare rezultate finale proba scrisă : 12.07.2019 ora 12,00

**Proba proba interviu** – 15.07.2019 – ora 10,00 în Sala de curs din Ambulator

Afișare rezultate proba interviu : 16.07.2019 ora 09,00

Depunere contestații : 16.07.2019, între orele 11,00-13,00

Soluționare contestații – 17.07.2019 ora 09,00

Afișare rezultate finale : 17.07.2019 ora 13,00

MANAGER

Jușa Bogdan Florian



SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN

SE APROBĂ  
MANAGER  
Jur.Tușa Bogdan-Florian



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA  
pentru ocuparea postului de secretar dactilograf debutant

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar – Titlul VII - Spitale
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean ;
3. Corespondență și tehnici de secretariat ;
4. Regulamentul nr. 679/UE 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 – Cap.III (Regulamentul general privind protecția datelor);
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Capitolul IV Art.22 și 23 ;
6. Cunoștințe de operare PC (internet, posta electronica) și scriere MICROSOFT WORD, EXCEL
7. Hotărârea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
8. Fișa postului.

ȘEF SERV.AATRU,  
Ec.Pastor Elena

### FIȘA POSTULUI

A. Locul de munca : **ADMINISTRATIV**

B. Numele si prenumele:

C. Cod COR : **412002**

I. Denumirea postului: **secretar dactilograf debutant**

II. Nivelul postului:

- Funcție de conducere: **NU** - Funcție de execuție: **DA**

Program de lucru: **8 ore zilnic, 40 ore săptămânal**

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

a) Diplomă de bacalaureat

b) Perfecționări: - **certificat operator-calculator – utilizare și operare PC**

c) Vechime în specialitate: **fără vechime**

d) Concurs pentru ocuparea postului: **da**

e) Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului

- dorința de autoperfecționare

- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă

- receptivitate la informații

- conduită și ținută adecvată în serviciu

V. Limita de competente: în limita sarcinilor specifice postului

VI. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice: manager, șef serv.AATRU

b) Relații funcționale: cu angajații tuturor secțiilor, compartimentelor, structurilor din Spitalul Orășenesc Beclean

Relații de control: **NU**

Relații de reprezentare: **NU**

### **ATRIBUTII, LUCRĂRI, SARCINI**

1. Primește, înregistrează, arhivează, repartizează și predă corespondența internă și externă zilnică:

- diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate; etc.

2. Corespondența primită și emisă de unitate : - lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor, repartizarea corespondenței la secții și compartimente, în timp util, conform rezoluției.

3. Redactează documentele solicitate de compartimentele unității ;

4. Pimește situații informative de la secții, compartimente și ambulator.
5. Asigură transmiterea la destinatari a corespondenței prin fax, poștă și e-mail ;
6. Efectuează lucrări de xerocopiere ;
7. Transmite faxuri la unitățile colaboratoare ;
8. Întocmește, înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare pentru personalul care pleacă în delegație;
9. Pastrează registrul unic de control pe unitate pe care îl pune la dispoziția organelor competente să consemneze rezultatul controalelor efectuate. Consemnările făcute vor fi aduse la cunoștința managerului.
10. Păstrează mărcile poștale necesare expedierii corespondenței. Trimestrial justifică pe bază de borderou la compartimentul contabilitate, mărcile poștale consumate ;
11. Dactilografiază pe hârtie și în sistem electronic toate situațiile ce-i sunt destinate.
12. Înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poștă.
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contractuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă.
14. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în vigoare la locul de muncă.
15. Îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit normelor de muncă, precum și cele date de șeful ierarhic.
16. Respectarea cu strictețe a disciplinei la locul de muncă.
17. Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu.
18. Ducerea la îndeplinire a hotărârilor luate de conducerea unității.
19. Asigurarea tuturor măsurilor ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor.
20. Înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității.
21. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuviincioasă în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu terți, să-și achite lunar toate obligațiile ce-i revin.
22. Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește reguliile de comportament și protocol, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
23. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului – rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului;
24. Să nu participe în nici un fel la publicarea în mijloacele de informare în mass-media de articole sau reportaje vădit neconforme cu realitatea și defăimătoare la adresa unității.
25. Să manifeste confidențialitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
26. Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă.
28. Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul.

Competențele postului de munca:

a) cunostinte si deprinderi:

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
- Cunoștințe juridice/legislația muncii;
- Cunoștințe în domeniul managementului resurselor umane, management organizational,

Cerinte aptitudinale:

- nivel de inteligența generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică)
- aptitudini speciale:

1. capacitatea crescută de înțelegere a mesajului verbal, scris sau oral,

2. capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o înțelege;
3. aptitudine generala de învățare;
4. aptitudini de comunicare orala si scrisa;
5. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane
6. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
7. capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
8. atentie concentrata si distributiva;
9. rezistenta la efort intelectual prelungit;
10. viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii)

### Conditii ale postului de munca:

- *conditii fizice ale muncii* - mediu relativ stresant, munca de birou ;
  - *program de lucru*: conform normelor interne impuse de unitate, cu posibilitate de prelungire în functie de necesitatile departamentale;
  - *natura muncii*: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- Responsabilitati:
- a) în raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si persoane externe (consultanti, corpuri de control):
    - onestitate și confidența vis-à-vis de anagajatii unității;
  - b) în raport cu aparatura pe care o utilizeaza:
    - utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
  - c) în raport cu produsele muncii:
    - răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipulează ;
    - răspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;
    - constiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
  - d) în raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:
    - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
    - respecta normele stipulate in ROI., ROF, Contractul Colectiv de Munca;
  - e) privind relatiile cu colegii de muncă:
    - menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, Codul de conduită etică și profesională a Spitalului Orășenesc Beclean.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, când aceasta intervine
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
16. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă,prevazute in Legea nr.319/2006 si PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- e) Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

ȘEF SERV.AATRU,

Data intocmirii:

Luat la cunoștință \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_