SPITALUL ORĂŞENESC BECLEAN

Loc. Beclean, Jud.Bistriţa-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65,Cod poştal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

NR. 3974 05.V. 2022

ANUNŢ

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 functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu mopdificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr.1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Prevederile Codului Muncii;

Spitalul Orăşenesc Beclean organizează în data de 26.05.2022 concurs pentru ocuparea postului contractual vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă astfel:
Compartiment administrativ:
- 1 post de casier

Cei interesati vor depune la Serviciul Resurse Umane al unităţii, dosar de concurs care să cuprindă următoarele acte :
- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii în care se va preciza postul pentru care candidatul doreşte să concureze ;
- copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- copia documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului precum si copiile documentelor care atesta îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului ;
- copia carnetului de muncă conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţele care atesta vechimea în muncă în funcţie sau specialitate;
- cazier judiciar, original ;
- adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae ;
- chitanţă de plată a taxei de participare achitată la caseria unităţii în valoare de 100 lei.

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

CONDIŢII DE PARTICIPARE

- are cetăţenie română , cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România ;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitate deplină de exerciţiu ;
- are o stare de sănătate corespunzatoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legatură cu serviciul, care impiedică înfăptuirea justiţiei, 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 de participare pentru ocuparea postului de casier :

- diplomă de bacalaureat
- vechime minim 1 an în specialitate/funcții similare (magaziner, gestionar)
- cunoștințe – utilizare și operare PC

Concursul consta in 3 etape succesive si anume :
- selectie dosare de inscriere
- proba scrisa– subiecte din tematica afisata
- interviu

Probele se susțin în limba română.
Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Concursul va cuprinde trei probe : selectie dosare, o proba 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 putin 50 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu 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 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.

Concursul va avea loc la Pavilionul administrativ. În data de 26.05.2022, orele 9,00 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 identități candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

1) Calendar organizare concurs :

09.05.2022– publicare anunț
10.05.2022 – 23.05.2022 (inclusiv) până la ora 15,00, preluarea dosarelor
24.05.2022 – afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea Admis sau Respins) ora 11,00
25.05.2022 – depunere contestații selecție dosare concurs până la ora 09,00
25.05.2022 – soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare ora 14,00

SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud.Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65,Cod poștal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro **www.spitalbeclean.ro**

Proba scrisă – 26.05.2022, ora 9,00 la Pavilionul administrativ
Afișare rezultate proba scrisă : 27.05.2022 ora 11,00
Depunere contestații 30.05.2022, până la ora 09,00
Soluționare contestații : 30.05.2022 ora 13,00.
Afișare rezultate finale proba scrisă: 31.05.2022 ora 15,00

Proba interviu –02.06.2022, ora 9,00 la Pavilionul administrativ
Afișare rezultate proba interviu : 03.06.2022 ora 10,00
Depunere contestații : 03.06.2022, până la ora 15,00
Soluționare contestații – 06.06.2022 ora 9,00
Afișare rezultate finale : 06.06.2022 ora 12,00

MANAGER,
Jur.Tușa Bogdan-Florian

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN

Ex.2
PE/PE

SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud.Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65,Cod poștal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro **www.spitalbeclean.ro**

SE APROBA:
MANAGER,
Jur.Tusa Bogdan-Florian

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE A JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN

TEMATICA şi BIBLIOGRAFIA
pentru ocuparea unui post contractual vacant - casier

1. Ordinul Ministrului Economiei şi Finanţelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabil, cu modificările şi completările ulterioare – Cap.II secţiunile 2, 3, 4 şi 5;
2. Decretul nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
4. Ordinul nr.809/2009 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
5. Norme metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului – Cap.IV – Cap.V[1] ;
6. P.S. 225 privind arhivarea/distrugerea documentelor
7. Legea nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă – Cap.IV ;
8. Fişa postului – casier.

SEF SERV.AATRU,
Ec.Pastor Elena

SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN

Loc. Beclean, Jud.Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65,Cod poștal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro **www.spitalbeclean.ro**

SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume si prenume salariat:
Denumirea postului: **CASIER**
Pozitia in COR: **523003**
Locul de munca: **SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN**
Compartiment: **administrativ**
Nivelul postului: **de executie**

II. Cerințe privind ocuparea postului:

a) Studii. medii
b) Vechime în specialitate: **1 an**
Concurs pentru ocuparea postului: **da**
d) Competențe personale:
- să aibă insușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical
- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- dorința de autoperfectionare
- capacitate de a lucra atat independent cât și în echipă
- receptivitate la informații
- conduită si ținută adecvată în serviciu

III. Limita de competențe: în limita sarcinilor specifice postului

IV. Sfera relațională:

a)Relații ierarhice:
Se subordonează: șef serv.AATRU, directorului financiar-contabil
b) Relații funcționale: cu angajații tuturor secțiilor, compartimentelor, structurilor din Spitalul Orășenesc Beclean
c) Colaborează cu toate secțiile, compartimentele, laboratoare, serviciile, compartimentele din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean.

V. Scopul principal al postului:

a) desfășurarea activității in limita sarcinilor si atribuțiilor repartizate prin fisa postului.

VI. Competențele postului de muncă:

a) cunoștințe și deprinderi:
1. Cunoașterea legislației în domeniu;

b) Cerinte aptitudinale:
1. nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
2.aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare;
4. aptitudinea de a lucra cu documente;

5.planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
6.abilităţi de negociere;
7.acordare şi transmitere de informaţii;
8. vocabular bogat;
9.atenţie selectivă,concentrată şi distributivă;

c) Cerinţe comportamentale:
1.capacităţi persuasive;
2. capacitate de coordonare;
3. responsabilitate personală;
4.capacitate de planificare şi organizare;
5.eficienţă personală;
6.spirit de echipă;
7.comportament etic/integritate;

VII. ATRIBUŢIILE ŞI SARCINILE

1. Face încasări şi plăţi în numerar, în baza regulamentului operaţiunilor de încasări şi plăţi, întocmeşte registrul de casă zilnic şi îl înaintează la compatimentul financiar-contabilitate;
2. Depune zilnic la Trezoreria Beclean numerarul existent în casă;
3. Ridică numerarul necesar pentru efectuare de plăţii pe baza actelor aprobate;
4. Încasează numerar din taxe medicale, etc. pe chitanţiere tip;
5. Are în gestiune rechizitele, imprimatele tipizate, materialelor pentru întreţinere şi reparaţii, pentru curăţenie şi dezinfectanţi, materiale cu caracter funcţional, imprimate medicale, imprimare cu regim special;
6. Întocmeşte note de intrare-recepţie pentru materialele care intră în gestiunea sa împreună cu comisia de recepţie stabilită prin decizie de către managerul unităţii;
7. Eliberează materialele din magazia spitalului în baza bonurilor de consum ale secţiilor/compartimentelor aprobate de compartimentele de resort şi vizate de control financiar preventiv;
8. Ţine evidenţa gestionară pe baza de fişă de magazie şi face confruntarea lunară cu evidenţa contabilă;
9. Ţine evidenţa formularelor cu regim special pe baza fişelor de magazie pentru formulare cu regim special, pe feluri şi pe serii în ordine cronologică. Eliberarea formularelor cu regim special noi se face numai după predarea în magazia formularelor utilizate, conform normelor în vigoare;
10. Păstrează, depozitează şi manipulează în condiţii bune toate valorile pe care le gestionează;
11.Urmăreşte ca aprovizionarea de mărfuri necesară pentru buna desfăşurare a activităţii spitalului să se facă numai pe baza referatelor de necesitate, fiecare factură de cumpărare având referatul de necesitate aprobat;
12. În cazul primirii unor mărfuri sau materiale speciale sau perisabile, va solicita imediat recepţia de către comisia instituită de managerul unităţii în a cărei componenţă va intra şi gestionarul;
13. Sesizează orice depăşire sau coborâre sub stocul normativ precum şi valorile materiale care stau fără mişcare în timp îndelungat;
14. Menţinerea ordinei şi curăţeniei în cadrul magaziilor precum şi valorile şi aşezarea materiilor prime şi materialelor conform normelor şi instrucţiunilor în vigoare;
15. Este responsabil cu organizarea şi ţinerea la zi a arhivei unităţii conform Legii nr.16/2006 cu modificările şi completările ulterioare, având în acest sens următoarele atribuţii:
- cunoaşterea legislaţiei arhivistice şi urmărirea aplicării ei corecte;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură şi compartimente;
- preia documentele create la compartimente/secţii, etc. pe bază de inventare şi proces verbal, conform procedurii şi a Nomenclatorului arhivistic al Spitalului Orăşenesc Beclean;
- asigurarea evidenţei tuturor documentelor de intrare şi ieşire din arhivă pe baza Registrului de evidenţă curentă;
- la solicitare pune la dispoziţia compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnătură.

Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale conform OMS nr.974/02.06.2020
1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

VIII. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
2. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
3. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
5. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
6. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
10. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
11. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
13. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
14. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu ceilalti salariati cat si cu terti, sa se achite zilnic si lunar de toate sarcinile ce-i revin;
15. Să respecte Codul de conduită etică şi profesională al Spitalului Orăşenesc Beclean;
16. Perfectionarea continua a pregatirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
17. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu; 18. Nu participa in nici un fel la publicarea in mijloacele de informare in mass- media de articole sau reportaje vădit neconforme cu realitatea si defaimatoare la adresa unitatii;
19. Să anunte personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore conduecrea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine
20. Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă şi securitate şi sănătate în muncă,prevazute in Legea nr.319/2006 si PSI.
21.Cunoaşte şi respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităţilor pe care le desfaşoară .
22. Aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care să constituie un pericol de incendiu.
23.Colaboreaza cu salariatii desemnati de conducerea cu atributii in domeniul apararii inpotriva incendiilor , in vederea realizarii masurilor de aparare inpotriva incendiilor.
24. Actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu si furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.
25.Cunoaste si respecta regulile de comportament si masurile de protectie in caz de cutremur.
26. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător.
27.Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile 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 obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

IX. SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale şi materii prime din unitate şi de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă şi se pedepseşte conform legilor în vigoare: disciplinar, material , civil , contravenţional şi penal .
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
- salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neindeplinirea atribuţiilor şi obligaţiilor mai sus mentionate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzatoare se aduc prejudicii unităţii şi pacientilor, persoana încadrata pe acest post , va răspunde disciplinar , material , civil , contravenţional şi penal .

Reglementări juridice aplicabile

a) Codul muncii;
b)Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
a) Contractul Individual de Munca;
b) Regulamentul de Organizare si Functionare;
c) Regulamentul de Organizare Interioara ;
d) Legislatie – conform –listei legislatiei in vigoare.

Prezenta fişă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile şi obligaţiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele şi prenumele:

Funcţia de conducere:

Semnătura:_____
Data intocmirii:

A V I Z A T:
CONSILIER JURIDIC,

Luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar:_____

Data :_____