

ANUNT

Spitalul Județean de Urgență Reșița
organizează la sediu, concurs pentru ocuparea următoarei funcții
contractuale de execuție, vacante

NR. CRT.	FUNCTII	NR. POSTURI	SECȚIE / COMPARTIMENT / SERVICIUL
1.	ȘEF SERVICIU	1	SERVICIUL ADMINISTRATIV

Dosarul de concurs: Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii al unității;
- curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la lit.e), 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.

Actele prevăzute la lit.b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din Anexa la HG 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, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia 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;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 îndeplinirea 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 prevăzute în Fișa postului

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

- îndrumă, controlează și răspunde de personalul din compartimentele aflate în subordinea Serviciului Administrativ :

- Serv. Administrativ ;
- Comp. Tehnic ;
- Centrala Telfonică ;
- Graderobă ;
- Șoferi ;
- Activitate de Aprovizionare, Manipulare, Depozitare ;
- Întreținere spații verzi ;
- Confectionare, Reparare și Întreț. Inventar-Moale ;
- Activitate de Frizerie ;
- Activitate de Curățenie, Administrativ ;
- Personal Deservire ;
- Culte;
- participă și supraveghează calitatea serviciilor oferite de către firmele care asigură alimentația, hrana și condițiile hoteliere a bolnavilor;
- organizează, îndrumă, controlează și realizează programul de investiții, dotări ale unității;
- îndrumă și controlează nemijlocit activitatea administrativă gospodărească și propune măsuri pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
- răspunde de activitatea de transport din cadrul unității;
- ia măsuri de aprovizionare ritmică a unității pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea condițiilor de confort;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din dotarea serviciului conform dispozițiilor în vigoare și a fondurilor aprobate;
- participă la inventarierea și casarea bunurilor materiale din cadrul unității;
- urmărește exploatarea în condiții optime a acestora la inventarierea și casarea lor în condițiile legii;

- asigura aprovizionarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si stingerea incendiilor asigurand verificarea si dotarea corespunzatoare a unitatii cu mijloace si materiale specifice;
- ia masurile prevazute in actele normative in vigoare privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru gospodarirea si utilizarea eficienta a acestora;
- ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a angajatilor compartimentelor din subordine;
- aproba actele de cheltuieli potrivit competentelor stabilite in conditiile legii;
- impreuna cu conducerea unității intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti de prevenire a formarii de stocuri peste necesar de respectarea normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii eficiente a patrimoniului unitatii si fondurilor alocate;
- raspunde de organizarea si pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului din subordine ;
- pastreaza secretul de serviciu;
- sa asigure gestionarea corespondentei;
- vizează propunerile fundamentale pentru necesarul anual de achiziții publice de alimente, service de eliminare a deșeurilor menajere și medicale, materialelor de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al unității;
- coordonează, verifică raspunde de colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul unității, cu respectarea condițiilor legale.
- are obligatia de a respecta Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare;
- cunoasterea prevederilor ROI, ROF si Codul Etic.

Condiții de participare la concurs:

- diplomă de licență în specialitate : inginerie, economist, administrație publică;
- 2 ani vechime în specialitate

Data, ora, locul probelor concursului

Concursul constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere **16.07.2021 ora 10⁰⁰**
2. proba scrisă în data de **22.07.2021 ora 10⁰⁰**
3. interviu în data de **28.07.2021 ora 10⁰⁰**

Locul, termenul, data și ora la care se depun dosarele de concurs

Dosarele de concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada **01.07.2021 – 15.07.2021 până la ora 15⁰⁰**.

VI. Bibliografia

pentru ocuparea postului de Șef Serviciul perioadă nedeterminată - la Serviciul Administrativ:

- **LEGE nr. 53/2003 Codul Muncii**, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- **LEGE nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare **Titlul VII Spitalele**, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- **LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006** a securității și sănătății în muncă cu toate modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu toate modificările și completările ulterioare;
- **HOTĂRÂRE nr. 273 din 14 iunie 1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu toate modificările și completările ulterioare;

- **ORDIN nr. 1.365 din 25 iulie 2008** privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice cu toate modificările și completările ulterioare;
- **LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*)** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*) cu toate modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 712 din 23 iunie 2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile**) cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Județean de Urgență Reșița;**

MANAGER,
Dr.Ec. Stancovici Simona-Alina-Zora



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA



32 02 10 Reșița, Str. Făgărașului, nr.18

Cod Fiscal: 1061626

e-mail: sju.resita@gmail.com

COD IBAN RO24TREZ18121F330800XXXX Trezoreria Municipiului Reșița

www.spitaluljudeteanmarita.ro



Tel.: 0255/227830; 0255227831;

0355/404412; 0355/404410;

Fax: 0255/218760


TÜV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 2010092004521
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

CONTRACT CJAS CARAS-SEVERIN 05S
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR.8300

CALENDAR CONCURS ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV LA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ REȘIȚA

Publicat Anunt M.O.,ziar local,site-ul spitalului, posturi.gov.ro	Cu o marja de prelucrare de 3 zile	01.07.2021
Publicare anunt	cu 15 zile lucratoare înainte de prima proba	01.07.2021
Constituire comisie concurs și comisie contestații	Până la publicarea anunțului	30.06.2021
Termen depunere dosare	Maxim 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului	01.07.2021 – 15.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Selecția dosarelor		<u>16.07.2021 ora 10⁰⁰</u>
Afișare rezultate selecție dosare	maxim 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor	19.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Contestații la rezultatul selecției dosarelor	maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Afișare rezultate contestație la selecția dosarelor	1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	21.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Probă scrisă	Proba scrisă maxim 3 ore	<u>22.07.2021 ora 10⁰⁰</u>
Afișare rezultate probă scrisă	maxim 1 zi lucratoare de la susținerea probei	23.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Contestatii proba scrisa	maxim 1 zi de la afisarii rezultatului	26.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Afișare rezultate contestație proba scrisa	1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	27.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Proba orală – interviu	Proba orală – interviu maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise	<u>28.07.2021 ora 10⁰⁰</u>
Afișare rezultate interviu	maxim 1 zi lucratoare de la susținerea probei	29.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Contestatii interviu	maxim 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului	30.07.2021 ora 15 ⁰⁰
Afișare rezultate contestație interviu	1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	02.08.2021 ora 15 ⁰⁰
REZULTATUL FINAL	maxim 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de analiza a contestațiilor probei interviu	03.08.2021 ora 15 ⁰⁰
Data angajare	15 zile calendaristice de la afisarea rezultatelor finale	Până cel târziu în data de 15.08.2021

Șef Serv.RUNOS,
Ec. Adriana 

ÎNTOCMIT,
Ec. Daniela 