



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474
e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540



Nr. 5401 / 05.03.2021

ANUNT

În baza prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 905/ 26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, demarează procedura de angajare pe perioadă determinată, fără concurs, pe perioada stării de alertă, cu încetare de drept a contractului individual de muncă în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, următorul post:

1 post de Operator (M) gr I în cadrul Biroului de Informatica.

Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor (conform OMS nr. 1470/ 2011) sunt:

- diplomă de studii medii sau diploma de absolvire a învățământului postliceal
- vechime în specialitate de minim 6 ani și 6 luni.

Alte condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care se înscriu sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

Poate depune dosarul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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.

În vederea ocupării fără concurs a postului vacant, în termen de 2 zile lucrătoare de la data afisării anunțului pe site-ul spitalului, până la data de **10.03.2021, ora 16.00, candidații depun pe adresa de email runos@hsapoca.ro dosarul**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) Cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 2 și 4 la prezenta metodologie;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- 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:
 - Copie diploma bacalaureat;

- Copie diploma licenta;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe 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 îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3, după angajare va depune la dosar cazierul în original;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 5.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu**.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Candidații declarați admisi se vor prezenta la sediul instituției la o dată ce va fi comunicată ulterior, pentru încheierea contractului individual de muncă și vor prezenta actele în original, pentru certificare, iar copiile actelor se vor depune în ordinea din cererea de înscriere, într-un dosar cu sine.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 115- Serv. RUNOS.

Raporturile juridice încheiate potrivit prevederilor, încetează de drept la 30 de zile de la încetarea stării de alertă.

Calendar organizare concurs:

08.03.2021- publicare anunt;

09.03.2021- 10.03.2021 (inclusiv) până la ora 16.00, înscrierea candidaților;

11.03.2021- selecția dosarelor depuse de candidați;

11.03.2021, ora 14.00 - rezultatele selecției de dosare se afișează pe pagina de internet a spitalului

12.03.2021, ora 10.00- desfășurarea probei de interviu în cazul în care sunt admisi mai mulți candidați pentru un singur post;

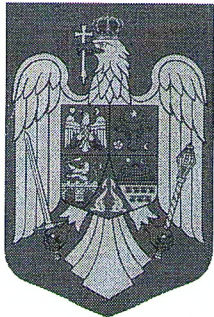
12.03.2021, ora 16.00 afișare rezultate finale.

MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE

SEF SERV. RUNOS,
Ec. CALIN IULIANA



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER



FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.....

DENUMIREA POSTULUI: Operator, controlor date (M) gradul I
(Cod COR 351101)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

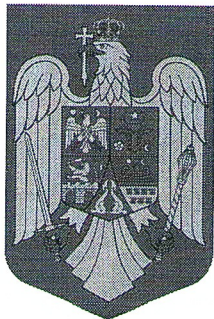
NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

RELATII IERARHICE: Este subordonat: sefului Biroului de Informatica/ Conducerii Spitalului

RELATII DE COLABORARE: serviciile, secțiile și compartimentele spitalului

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente)

1. Realizeaza intretinerea si exploatarea optima a tehnicii de calcul si a aplicatiilor specifice aflate in dotarea spitalului:
 - statii de monitoare, laptop unde este cazul servere de aplicatii;
2. Realizeaza administrarea retelei de calculatoare;
 - periodic verifica daca ip fixe de pe statiile de lucru s-au pastrat
 - periodic verifica fluxul de date pentru a verifica daca nu sunt strangulari de retea;
3. Asigura functionarea securizata, în parametri optimi a statiilor de lucru de unde se genereaza retelele electronice cu semnatura digitala;
 - verificarea valabilitatii semnaturii electronice
 - verificarea functionarii în parametri a semnaturilor digitale care contin doua certificate
4. Anunta toate compartimentele si sectiile din spital de orice lucrare programata sau întrerupere accidentala a aplicatiilor informatice;
 - periodic aplicatia medicala este actualizata si este necesar pregatirea unei salvari de siguranta, anuntarea compartimentelor care sunt afectate si perioada respectiva
5. Asigură administrarea aplicațiilor specifice existente, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente funcționale);
6. Creeaza useri noi pentru personalul nou angajat, genereaza alta parola acolo unde este necesar, extinde sau restrange drepturile de acces pentru utilizatorii aplicatiilor informatice instalate in compartimentele spitalului.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



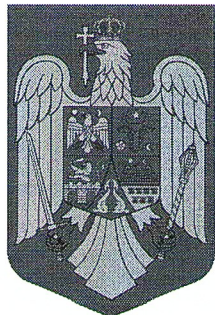
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



7. Asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare;
- datele se salvează în altă locație decât serverul unde există datele respective.
8. Se preocupă pentru instalarea antivirusilor și actualizarea acestora pe stațiile de lucru din unitate, verifică starea setărilor firewall la stațiile unde sunt instalate semnăturile digitale.
9. Intervine la orice sesizare apărută la accesul utilizatorilor în aplicațiile informatice instalate în compartimentele spitalului;
Asigura suport pentru orice deranjament de natură să limiteze activitatea medicală la stațiile existente în compartimentele spitalului.
10. Furnizează periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate, date statistice necesare conducerii spitalului la solicitarea acestora;
11. Participă la elaborarea sau furnizarea de informații pentru situațiile care implică compararea sau concatenarea datelor.
12. Verifică buna funcționare a imprimantelor, copiatoarelor și starea consumabilelor acestora din compartimentele spitalului (imprimante locale și de rețea, multifuncționale)
13. Urmărește respectarea normelor stabilite privind accesul și utilizarea responsabilă a sistemului informațional și de evidență, făcând propuneri și urmărind perfecționarea acestora.
14. Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a dotărilor privind întreg sistemul informatic din patrimoniul spitalului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea eventualelor pagube;
15. Rezolvă orice alte sarcini primite prin dispoziție scrisă din partea conducerii unității în limita de competență.
16. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducătorul unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h) să colaboreze cu salariații desemnați de conducătorul unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

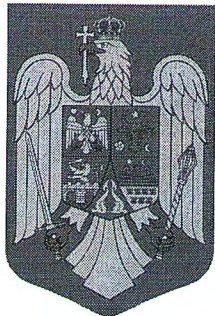
RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate
- personalul isi desfasoara activitatea in cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor in care sunt nominalizati ca membri

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (**Regulamentul intern**), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea **Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



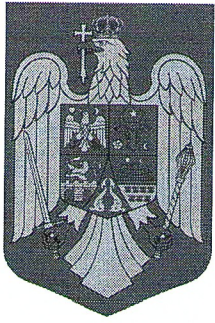
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. **95/2006** cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus, neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

Legat de activitatile generale, raspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a
invatamantului postliceal

CURSURI DE PREGATIRE:


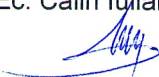
EXPERIENTA: 6 ani si 6 luni

CUNOSTINTE NECESARE: - operare PC, WORD, EXCEL

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru in echipa
- Promptitudine
- Puterea de a lua decizii.

Criterii de evaluare a performantei profesionale: prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	INTOCMIT SEF IERARHIC SUPERIOR	VERIFICAT SEF SERV RUNOS	SALARIAT
Data	Vlad Laurentiu-Nicolae 	Ec. Calin Iuliana 	
Semnatura	02.03.2021	02.03.2021	

CERERE

Pentru inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual,
In baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., telefon....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., va rog sa imi aprobati depunerea dosarului pentru angajarea pe perioada determinata, conform art.11 din Legea nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Sectiei.....

Dosarul de inscriere la selectie contine urmatoarele documente:

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Pe proprie raspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a)....., cu domiciliul in localitatea....., str....., nr....., ap....., judetul....., posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr....., eliberat de....., la data de....., cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul in declaratii, declar pe proprie raspundere ca nu am antecedente penale si nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmarire penala.

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a)....., declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protectia datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarati admisi, pe toata durata angajarii.

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Mentionez ca sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele concursului, publicata pe internet, la adresa.....

Data,

Semnatura,

DECLARATIE

Subsemnatul(a).....,cetatean roman,
fiul/fiica lui.....si a lui.....nascut/nascuta la
data de, in..... cu domiciliul in localitatea.....
str..... nr..... ap.....
judetul.....,posesor/posesoare al/a C.I. seria....., nr.....,cunoscand
prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta
a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul
dosar si deconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.
293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, declar prin prezenta, pe proprie
raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in
sensul art.2 lit.a) - c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

Data,

Semnatura,

