



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. 10200/26.04.2021

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA organizează concurs pentru ocuparea a 1 post de referent (M) debutant în cadrul Compartimentului de Relații cu publicul, post contractual de execuție pe perioadă nedeterminată.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de studii medii (bacalaureat);
- cunoștințe operare calculator;
- cunoștințe medii limba engleză;
- fără condiții de vechime.

Poate participa la concursul 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 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.

Concursul se va desfășura conform calendarului urmator:

- | | |
|--|--------------------------|
| - afisare anunt | 26 aprilie 2021 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 12 mai 2021, orele 16.00 |
| - afisare rezultate selectie dosare | 13 mai 2021 |
| - ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare | 14 mai 2021 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare | 17 mai 2021 |
| - proba scrisă va avea loc pe data de | 20 mai 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă | 21 mai 2021 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă | 24 mai 2021 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă | 24 mai 2021 |
| - proba practică va avea loc pe data de | 25 mai 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba practica | 25 mai 2021 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba practică | 26 mai 2021 |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba practica | 27 mai 2021 |
| - proba interviu va avea loc pe data de | 28 mai 2021, orele 10.00 |
| - afisare rezultate proba interviu | 28 mai 2021 |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu | 31 mai 2021 |

- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu
- afisare rezultate finale concurs

2 iunie 2021
2 iunie 2021.

În vederea participării la concurs, pana la data de **12.05.2021**, orele 16.00 candidații depun pe adresa de email runos@hsapoca.ro **dosarul de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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
- 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 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;
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participarea la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

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

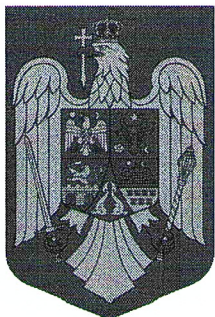
BIBLIOGRAFIE

1. HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
2. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
3. ORDONANTA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor.
4. LEGE nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
5. ORDIN nr. 919 din 27 iulie 2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului.
6. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare-TITLUL VII Spitalele.

MANAGER,
Dr. PIRIU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE



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



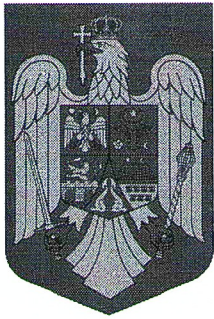
FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: Referent (M) debutant (Cod COR 331309)
NUMELE SI PRENUMELE
TITULARULUI DE POST:
LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT DE RELATII CU PUBLICUL
NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE
RELATII IERARHICE: Este subordonat: Managerului
RELATII DE COLABORARE: serviciile, secțiile și compartimentele spitalului

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente)

- asigura un flux informational eficient între managerul spitalului, compartimentele din cadrul sediului unitatii și punctele de lucru ;
- organizează întâlniri ale managerului sau diverse evenimente;
- redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice ;
- efectuează legăturile telefonice pentru manager și directorul financiar ;
- prezintă imediat fax-urile primite, conducerii, pentru repartizarea și rezolvarea rapidă a eventualelor situații solicitate ;
- execută xeroxarea tuturor documentelor solicitate în interes de serviciu ;
- realizează lucrările de secretariat, în sensul înregistrării documentelor intrate și iesite din unitate;
- prezintă corespondența la conducerea unitatii și o predă, cu semnatura, conform repartizării făcute de conducere ;
- expediază corespondența unitatii, prin poșta, pe baza de borderou și justifică timbrele postale la serviciul contabilitate ;
- efectuează arhivarea documentelor de la secretariat pe care le predă anual la arhiva unitatii, potrivit normelor legale în vigoare ;
- gestionează și ține evidența timbrilor postale;
- execută orice lucrare curentă repartizată de conducerea unitatii ;
- asigura protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- asigura difuzarea informațiilor cu caracter public către întregul personal al unitatii;
- evaluează lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează pe cale ierarhică rezultatele analizei efectuate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA

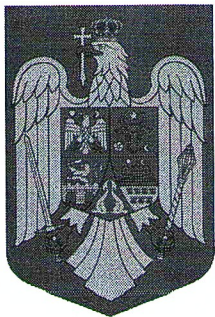


Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea unității;
- prezintă în numele conducerii unității, poziția oficială față de diferite cazuri și situații în care unitatea este vizată;
- redactează proiecte de răspuns la materialele aparute în presa centrală și locală care vizează personalul și unitatea din care fac parte, cu aprobarea managerului;
- îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt al spitalului și persoana responsabilă de comunicarea cu mass-media în situații de criză.
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității de către presa scrisă și audio - vizuală și prezintă sefiilor analize și sinteze gen "revista presei";
- întocmește documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unității, în sprijinul prevederilor concepției de relații publice;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și respectă circuitul documentelor în cadrul unității conform normelor interne stabilite;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
- răspunde de calitatea serviciilor pe care le prestează;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului.
- rezolvă orice alte sarcini primite prin dispoziție scrisă din partea conducerii unității în limita de competență.
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva 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 conducerea 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 conducerea 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**



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 deodata 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.

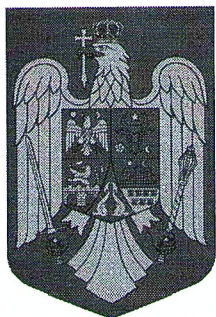
RESPONSABILITATILE POSTULUI:

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**

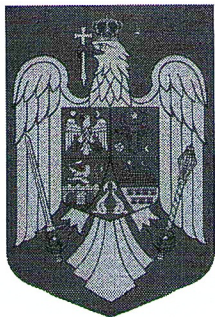


Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- 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
CURSURI DE PREGATIRE:
EXPERIENTA: fara conditii de vechime
CUNOSTINTE NECESARE: - operare PC, WORD, EXCEL, cunostinte limba engleza.

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
	Dr. Piriu Gabriela	Ec. Calin Iuliana	
Data	20.04.2021	20.04.2021	
Semnatura			