



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SAPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 22073 / 24.08.2021

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA organizează concurs pentru ocuparea postului de șef Serviciu aprovizionare, transport- gradul II, de conducere, pe perioada nedeterminata.

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

- diplomă de licență domeniu economic;
- 5 ani vechime în specialitatea postului

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	24 august 2021
- ultima zi de depunere a dosarelor	7 septembrie 2021, orele 16.00
- afisare rezultate selectie dosare	8 septembrie 2021
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare	9 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	10 septembrie 2021
- proba scrisă va avea loc pe data de	17 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	20 septembrie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	21 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	22 septembrie 2021
- proba interviu va avea loc pe data de	23 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	23 septembrie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	24 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	27 septembrie 2021
- afisare rezultate finale concurs	27 septembrie 2021.

În vederea participării la concurs, pana la data de 07.09.2021, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) 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;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal(formular atasat);
- i) chitanta de achitare a taxei de concurs in suma de 50 lei.

Taxa de concurs se plateste doar dupa verificarea doarului si nu se restituie in nici un caz(ne prezentare la concurs, neobtinerea postului pentru care a candidat, etc.)

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 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE

1. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*) contabilității
2. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
3. ORDIN MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
4. ORDIN nr. 1.043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public
5. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE.
6. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
7. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
8. Legea nr. 98.19.05.2016 privind achizițiile publice
9. HOTĂRÂRE GUVERN nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
10. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

MANAGER
Dr. PIRIU GABRIELA

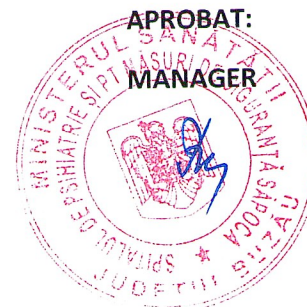


DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. VLAD LAURENTIU-NICOLAE



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



FISA DE POST

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

DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU APROVIZIONARE TRANSPORT (Cod COR 121124)

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA: Serviciul APROVIZIONARE TRANSPORT

RELATII IERARHICE: Este subordonat: Comitetului Director;

RELATII DE COLABORARE: Personalul din toate sectiile si compartimentele;

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- coordoneaza activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor in conditii igienico-sanitare conform normelor in vigoare;
- urmareste distribuirea judicioasa a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere auto ;
- urmareste aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si material necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice în cele mai bune condiții ;
- efectueaza receptia calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori in baza avizului de insotire a marfii, intocmeste notele de receptie, tine evidenta stocurilor, efectueaza inventarul periodic privind produsele existente in gestiune;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
- asigură spitalului, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto ;
- asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele ;
- asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;

- îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
- respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
- răspunde de respectarea normelor de consum ;
- urmărirea reducerii cheltuielilor de consum al parcului auto;
- stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
- comunica permanent cu Serviciul Achiziții Publice;
- întocmește comenzi aferente contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- aduce la cunoștința conducerii și șefului serv. Achiziții Publice eventualele disfuncționalități în derularea contractelor de achiziție publică;
- întocmește la solicitarea conducerii unității situații privind derularea contractelor de achiziție publică;
- notifică furnizorii în cazul în care constată disfuncționalități/deficiențe în derularea contractelor de achiziție publică;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- face evaluări personalului din subordine;
- face propuneri de promovare a personalului din subordine cu respectarea legislației în vigoare;
- face propuneri de instruire și pregătire profesională a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
- îndosărează și arhivează toate documentele aferente sectorului de activitate;
- respectă programul de lucru și folosește timpul de muncă conform graficului de lucru în interesul unității;
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu ;
- răspunde de calitatea serviciilor pe care le realizează ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
- 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 .
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului;

Atributii și 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 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) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

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 serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde 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 și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- 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 OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Diploma de licenta in domeniul economic ;

CURSURI DE PREGATIRE:

EXPERIENTA: 5 ani vechime in specialitate

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- Comunicare.
- Disponibilitate la efort suplimentar
- Lucru in echipa

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

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

DECLARATIE

Subsemnatul(a)declar ca am luat la 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 prelucraea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind prelucrarea datelor) si imi exprim consimtamentul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de

Refuzul acordarii consimtamentului atrage imposibilitatea de participare la concurs

DA, sunt de acord

NU sunt de acord

Mentionez ca sunt / nu sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele obtinute la probele de concurs , publicate pe site-ul si la avizierul spitalului .

Data :

Semnatura