

TEMATICA SI BIBLOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SEF BIROU RUNOS

I. TEMATICA

- Domeniul de aplicare al Codului Muncii, Principii Fundamentale;
- Contractul individual de munca
- Timpul de munca si timpul de odihna
- Salarizarea
- Sanatatea si securitatea in munca
- Formarea profesionala
- Raspunderea juridical
- Organizarea si Functionarea Spitalelor
- Atributiile Sefului de RUNOS
- Salarizarea personalului din unitatile sanitare
- Acordarea sporurilor la salariul de baza in unitatile sanitare
- Concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate.
- Normarea personalului si intocmirea statelor de functii
- Organizarea si Finantarea Rezidentiatului
- Angajarea pe un post vacant sau temorar vacant ,promovarea in functii , grade si trepte profesionale in unitatile sanitare.
- Registrul general de evidenta a salariatilor
- Contributii de asigurari sociale; Pensii: Pensia pentru limita de varsta , Pensia anticipate , Pensia anticipate partial, Pensia de invaliditate , Pensia de urmas.
- Organizarea Timpului de Munca in unitatile Sanitare. organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare publice din sectorul Sanitar.

II . BIBLIOGRAFIE - SEF BIROU RUNOS

1. Lege 95/2006, republicata privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare .

TITLUL VII – SPITALE

2. LEGE NR.53/2003- republicata , CODUL MUNCII, cu modificarile si completarile ulterioare

3. LEGE- CADRU NR.153/2017- privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare.

4. HOTARARE NR.153/2018- pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea locurilor de munca , a categoriilor de personal , a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr.II la Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , precum si a conditiilor de acordare a acestuia , pentru familia ocupationala de functii bugetare “Sanatate si Asistenta Sociala”, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. LEGE Nr.544/2001- privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 6.HOTARARE Nr.123/2002- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.H.G. NR. 286/23.03.2011 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 in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.
- 8.ORDIN nr. 1224 din 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sanatatii Publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal
- 9.OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.
- 10.ORDIN nr.869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic,medic dentist,farmacist ,biology,biochimis si chemist din unitatile sanitare publice ,ptecum si a functiilor de sef de sectie ,sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara paturi,respective a functiei de farmacist –sef in unitatile sanitare publice cu paturi cu modificarile si completarile ulterioare.
- 11.HGR 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor cu modificarile si completarile ulterioare.
- 12.OMS/870 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca , organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare.
- 13.ORDONANTA DE URGENTA nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare.
- 14.NORME DE APLICAREA-a prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare.
- 15.Legea 263/2010 privind sistemul unitary de pensii cu modificarile si completarile ulterioare.
- 16.ORDONANTA nr.18 din 2009 privind organizarea si finantarea rezidentiatului cu modificarile si completarile ulterioare.
- 17.ORDIN nr.1141 /2007 privind modul de efectuare a pregatirii prin rezidentiat in specialitatile prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale , medico - dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala cu modificarile si completarile ulterioare.

Comisia de Concurs

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST I A/ SEF BIROU RUNOS

LOCUL DE MUNCĂ: BIROU RUNOS

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Organizarea si monitorizarea intregii activitati a Biroului RUNOS;
- Desfasurarea activitatilor de gestionare a resurselor umane, normare, organizare si salarizare, pentru intregul personal angajat al Spitalului.

ATRIBUȚII:

1. Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie, lucrări de normare a personalului unității și funcție de rezultatele acestuia face propuneri conducerii pentru intrarea în legalitate și întocmește lista posturilor vacante pe categorii de personal.
2. Întocmește anual programul cadru de activitate a unității, iar după ce este aprobat și semnat de conducerea unității îl prezintă la D.S.P.
3. Întocmește anual sau ori de câte ori este necesar statul de funcții și îl prezintă spre avizare către Primaria Mun. Roșiorii de Vede
4. Organizează concursurile sau examenele pentru încadrarea sau promovarea în muncă.
5. Ține legătura cu șefii de secții și compartimente pentru cunoașterea volumului de activitate și necesarul de forță de muncă, iar față de situația de fapt cere conducerii organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante.
6. Ține evidența perfecționării pregătirii profesionale a salariaților, întocmește formele pentru trimiterea la cursuri, schimburi de experiență, stagii practice, etc.
7. Urmărește aplicarea corectă a actelor normative în vigoare cu privire la stabilirea salariului de încadrare, indemnizația de conducere, gărzi, spor de 100% pentru orele prestate în zilele nelucrătoare, spor pentru condiții deosebite, periculoase și dăunătoare de muncă, alte sporuri, stabilirea corectă a indemnizației de concediu de odihnă și a indemnizației de boală, accidente, maternitate.
8. Întocmește contractele individuale de muncă pe care le prezintă spre aprobare conducerii salariaților în cauză; urmărește ca dosarele de încadrare să fie întocmite corect și să conțină toate actele necesare, va obține în prealabil unele avize sau aprobări impuse de lege.
9. Întocmește deciziile de sancționare în cazuri de abateri disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii și urmărește înmânarea acestora salariatului sancționat în timp legal.
10. Aplica sancțiunea numai după ce s-a făcut cercetarea administrativă și s-a discutat cu cel propus a fi sancționat (notă explicativă, audiere cu martori, etc.).
11. Ține evidența sancțiunilor și propune pe termenul legal ridicarea acestora.
12. Urmărește desfășurarea corectă și în conformitate cu legea a activității de resurse umane și a celei de stabilire și acordare a drepturilor salariale în unitate.

13. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a salariaților din subordine.
14. Face evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine și ia parte și păstrează evaluările tuturor salariaților din unitate.
15. Veghează la păstrarea secretului de serviciu.
16. Urmărește corecta întocmire a statelor de plată și a efectuării controlului pentru ridicarea salariilor la trezorerie
17. Face control prin sondaj a prezenței și a punctualității salariaților la serviciu, utilizarea timpului de lucru și gradului de încărcare cu sarcini .Urmărește ca întreg personalul unității să aibă întocmite fișe ale postului și sarcini de serviciu individuale și să fie actualizate permanent în raport cu modificările ce apar în structura unității.
18. Urmărește aplicarea corectă a programului cadru de activitate și a graficelor lunare.
19. Urmărește stabilirea corectă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă anuale.
20. Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I. la locul de muncă.
21. Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
22. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **o parte din atributiile** postului de **ECONOMIST din cadrul Biroului RUNOS**. Preluarea acestor atribuții se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

Observații!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: economist **ECONOMIST sau REFERENT din cadrul Biroului RUNOS**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea clienților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
- Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.

3. În raport cu produsele muncii

- *dă dovadă de conștiințiozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;*
- *păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.*
- *răspunde de introducerea bazelor de date, în sistemul informațional și se implică în constituirea lor;*

4. În raport cu securitatea muncii:

- *participa la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunostință;*
- *respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.*

5. Privind precizia și punctualitatea:

- *Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;*
- *Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în termen legal, și le înaintează conducerii;*
- *Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager.*

6. În raport cu metode / programe:

- *Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;*
- *Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologică identificată;*
- *Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticii;*
- *Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.*

7. În raport cu Sistemul de Management al Calității din organizația al cărei angajat este:

- *ocupantul postului este responsabil de cunosterea și aplicarea documentelor sistemelor de management implementate în Spital;*
- *soluționează în termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau extern, în aria sa de activitate și responsabilități.*

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: Diplomă de Licență în specialitate

Vechimea în specialitate necesară: min 2 ani în specialitate

Calități fizice:

- *Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privesc deplasările, munca în echipă, comunicarea cu cetățenii.*
- *Exprimare clară, cursivă;*
- *Restricții de vârstă – în conformitate cu normele legale.*

Aptitudini intelectuale generale

- *Este dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.*
- *Facilități de exprimare scrisă și orală; Capacitate de integrare socială;*
- *Spirit analitic; Capacitate de a lucra independent;*
- *Capacitate de mobilizare și concentrare.*

Dispoziții

- *Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;*
- *Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;*
- *Asumarea responsabilității.*

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu refera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:
computer, imprimanta, telefon fix

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Managerul Spitalului
- are în subordine: Economist I, Referent I A din cadrul biroului RUNOS
2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii unitatii sanitare
3. **Relatii de control:** Director Financiar-Contabil
4. **Relatii de reprezentare:** numai cu delegatie semnata de catre Manager

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** DSP, DGFP, CAS, CASS, AJOFM, ITM
2. **cu organizatii internationale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume si Prenume: Dr.Robu Valentina

Funcția: MANAGER

Semnătura:

Data:

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția / postul: Sef Birou RUNOS

Semnătura:

Bibliografie concurs - sef birou financiar - contabilitate

1. Legea nr 82 / 1991 Legea contabilitatii republicata cu modificarle si completarile ulterioare
2. Ordinul 1792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
3. Ordinul 2861 / 2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
4. Legea 273 / 2006 actualizata privind finantele publice locale.
5. Legea 95 / 2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarle si completarile ulterioare
6. OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificarile si completarile ulterioare

Tematica concurs –sef birou financiar - contabilitate

1. Finantarea spitalelor.
2. Principiile contabilitatii.
3. Contraventii si infractiuni.
4. Obligativitatea efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de entitatile publice si masuri organizatorice care trebuie luate de comisia de inventariere.
5. Executia bugetara.
6. Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.

Comisia de Concurs

FISA POSTULUI

Anexa la contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST I A / SEF BIROU FINANCIAR CONTABILITATE

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Organizarea și îndrumarea activității biroului contabilitate - finante din unitate, conform prevederilor legale.

ATRIBUȚII:

- 1) Execută controlul financiar preventiv și asigură înscrierea în Registrul Unic de CFPP a tuturor documentelor care poartă viza de Control Financiar Preventiv;
- 2) Participă la organizarea sistemului funcțional al unității și urmărește folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 3) Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, iar după aprobare, urmărește realizarea lui în condițiile legii;
- 4) Se preocupă de cunoașterea temeinică a actelor normative ce reglementează activitatea financiar - contabilă;
- 5) Asigură întocmirea corectă, la zi, a bilanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale;
- 6) Asigură legătura cu CAS și DSP și transmite toate situațiile și raportările solicitate de aceste instituții;
- 7) Verifică ca toate documentele justificative (facturi însoțite de recepții) care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, să fie completate, conform formularelor respective și a normelor juridice în vigoare, semnate de cei în drept și semnăturile trecute pe acestea să corespundă cu realitatea ;
- 8) Semnează nota contabilă;
- 9) Înainte de a face plățile verifică dacă contabilitatea și persoanele responsabile au semnat;
- 10) Discută cu conducerea refuzul de a înregistra în contabilitate a documentelor ilegale și a celor ce nu sunt conforme cu realitatea;
- 11) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 12) Întocmește la zi bilanțul de verificare și registrul jurnal (la zi),
- 13) Verifică bilanțurile analitice din punct de vedere valoric;
- 14) Întocmește registrul inventar, la finele fiecărui an;
- 15) Verifică registrul de casa, obligatoriu minim o dată pe lună, și întocmește Procesul Verbal de verificare;
- 16) Verifică lunar, conducerea evidenței tehnico-operative;

- 17) Asigură întocmirea actelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de automatizarea, informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- 18) Propune măsuri pentru prevenirea pagubelor financiare și pentru recuperarea acestora;
- 19) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- 20) Încredințează utilizarea formularelor cu regim special numai persoanelor împuternicite de conducerea instituției;
- 21) Urmărește modul în care s-au realizat măsurile stabilite de organele de control ca urmare a verificărilor efectuate de acestea în domeniul financiar-contabil;
- 22) Urmărește întocmirea formelor de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile legale
- 23) Stabilește și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- 24) Urmărește și întocmește toate formele legale în vederea reținerii garanțiilor materiale;
- 25) Participă, la stabilirea comisiilor de inventariere (trimestrială, anuală sau de câte ori este nevoie);
- 26) Răspunde de stabilirea rezultatelor inventarierii și înregistrarea acestora conform normelor juridice în vigoare;
- 27) Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea bunurilor (darea în consum a mijloacelor materiale în concordanță cu normele de consum, respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloacele materiale, reflectarea în evidență a materialelor rezultate din dezmembrări, deprecieri, legalitatea și realitatea lor, legalitatea și realitatea operațiunilor de casare, declararea scoaterii din uz, transferarea și valorificarea bunurilor recuperate);
- 28) Verifică legalitatea și realitatea plăților de salarii și a indemnizațiilor pentru funcții de conducere, concordanța sumelor trecute în statele de plată cu deciziile de încadrare, perfectarea principiilor de constituire a fondurilor pentru premii, a sporului acordat pentru vechime în muncă și a altor sporuri,
- 29) Supraveghează închiderea conturilor bancare;
- 30) Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și face propuneri pentru promovare și stimulare materială corespunzătoare a acestora;
- 31) Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- 32) Conform **Ordinului nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- 33) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 1101/2016**, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 35) Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior și de conducerea unității.

ALTE ATRIBUȚII:

Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **toate atributiile** postului de **Director Financiar - Contabil**. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin. Atributiile preluate sunt cele legate de aspectul profesional si de cel de executie.

Observatii!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: **Economist; Contabil**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii cu care opereaza;
- sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul biroului unde isi desfasoara activitatea.

3. În raport cu produsele muncii

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor.

4. În raport cu securitatea muncii

- respecta regulile de securitate a muncii;
- participa la instruirile specifice de SSM si PSI, respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.

5. Privind precizia și punctualitatea

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza ~~Sef Serviciu Financiar – Contabilitate – Buget~~, Directorul Financiar sau Managerul cu privire la solutionarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne contabile, pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
- discuta cu superiorii orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: Diploma de licență

Vechimea in specialitate necesara: 2 ani vechime în specialitate

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privesc deplasările, munca în echipa, comunicarea cu cetățenii.
- Exprimare clară, cursivă;
- Restricții de vârstă – în conformitate cu normele legale.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.
- Facilități de exprimare scrisă și orală; Capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic; Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare și concentrare.

Dispoziții

- Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;
- Asumarea responsabilității.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici un tip de informație financiară sau statistică legată de activitățile desfășurate în cadrul Spitalului;
- Nu colaborează și nu oferă informații către mass-media fără acordul scris al conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

- Aparatura de birotică (computer; imprimantă; copiator)

SFERA Relațională:

Intern

1. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Financiar – Contabilitate - Buget; Director Financiar; Manager;
- are în subordine: personalul Biroului Financiar Contabilitate;

2. Relații funcționale: cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile spitalului.

3. Relații de control: Control Financiar Preventiv în toată unitatea

4. Relații de reprezentare: prin delegare, semnata de către Managerul unitatii.

Extern:

1. cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor –DSP ;

2. cu organizații naționale și internaționale: Nu este cazul

3. cu persoane juridice private:

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: Director Financiar Contabil

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post.

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: Sef Birou Financiar- Contabil

Semnătura:

Concurs de ocupare a postului vacant de Consilier juridic IA –Compartiment juridic si achizitii publice contractare

Tematica si Bibliografie Consilier Juridic IA

1. Lege 95/2006, republicata privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare .(TITLUL VII – SPITALE)

2. LEGE- 46 /2003- legea drepturilor pacientului , cu modificarile si completarile ulterioare;

3. LEGE -98/2016- privind achizitiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare:

- Achizitii Publice
- Definitii
- Autoritati Contractante
- Domeniul de aplicare
- Achizitia directa
- Etapele procesului de achizitie publica
- Estimarea valorii achizitiei publice si alegerea modalitatii de atribuire
- Operatorii economici
- Confidentialitatea
- Reguli de evitare a conflictului de interese
- Comisia de evaluare si modul de lucru al acesteia
- Reguli aplicabile comunicarii
- Proceduri de atribuire
- Instrumente si tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publica
- Impartirea pe loturi
- Elaborarea documentatiei de atribuire
- Stabilirea garantiei de participare si de buna executie
- Criterii de atribuire
- Document Unic de Achizitii Europene (DUAE)
- Atribuirea contractelor de achizitie publice si incheierea acordurilor -cadru
- Informarea Candidatilor /ofertantilor
- Dosarul achizitiei si raportul procedurii
- Termenul de contestatie si efectele contestatiei
- Elementele contestatiei
- Solutionarea Contestatiei
- Calea de atac impotriva deciziilor Consiliului
- Nulitatea contractelor

4. LEGE NR.53/2003- republicata , CODUL MUNCII, cu modificarile si completarile ulterioare

5. lege 134/2010 – Republicata ,privind CODUL DE PROCEDURA CIVILA- ,cu modificarile si completarile ulterioare
- 6.LEGE- CADRU NR.153/2017- privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare.
- 7.HOTARARE NR.153/2018-pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea locurilor de munca , a categoriilor de personal , a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr.II la Legea –Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , precum si a conditiilor de acordare a acestuia , pentru familia ocupationala de functii bugetare “Sanatate si Asistenta Sociala”, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.LEGE Nr.287/2009- republicata , privind Codul civil , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 9.LEGE Nr.134/2010-Republicata , privind Codul de procedura civila, cu completarile ulterioare
- 10.LEGE Nr.544/2001- Privind liberul acces la Informatiile de interes public , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 11.HOTARARE Nr.123/2002- pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12.Lege Nr.554/2004- Legea Contenciosului Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.;
- 13.LEGE NR.514/2003- privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificarile si completarile ulterioare;
14. STATUT 1/ 2004- Statutul profesiei de Consilier Juridic.
- 15.OUG nr.107 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice
- 16.OUG 45/24.05.2018 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizitiilor publice
- 17.Legea nr.101/19.05.2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica ,a contractelor sectoriale si acontractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

Comisia de Concurs

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER JURIDIC IA

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- asigurarea legalității actelor emise de catre Spital;
- asigurarea prelucrării și dezbaterii legislației, angajaților Spitalului;
- asigurarea apărării drepturilor și intereselor angajatorului;
- îndeplinirea atribuțiilor specifice funcționarului de securitate.

ATRIBUȚII:

1. asigura apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Spitalului în conformitate cu Constituția și legile țării;
2. asigura reprezentarea în instanța a Spitalului;
3. apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
4. în condițiile legii și ale practicilor / regulamentelor specifice Spitalului, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
5. ține evidența activității personale (acte și documente), potrivit reglementărilor privind exercitarea profesiei de consilier juridic (Legea 514/2003);
6. întocmește și actualizează lista legislației aplicabile în vigoare, conform Standardului SR EN ISO 9001:2008;
7. oferă sprijin și îndrumare angajaților Spitalului privind punerea în aplicare a legislației specifice domeniului profesional;
8. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac precum și orice alte asemenea cereri;
9. asistă, asigură consultanța, reprezintă și apără persoana juridică în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității;
10. participă la negocieri precontractuale și la proceduri de achiziții publice;
11. avizează notele de fundamentare privind procedura de alegere a procedurii de achiziție publică;
12. avizează fișa de date a achiziției;
13. face parte din comisii de evaluare (participă la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice);
14. ocazional, face parte și din alte comisii constituite la nivelul unității;
15. în colaborare cu biroul administrativ, redactează, sau, după caz, participă la negocierea clauzelor contractuale;
16. în colaborare cu biroul administrativ întocmește proiecte de contracte de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;

17. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare si in caz de neavizare pentru neconformitatea actului cu prevederile legale, intocmeste si transmite elaboratorului raportul de neavizare, in vederea refacerii actului;
18. participa la sedintele Consiliului Consultativ, ori de cate ori este solicitat, si, dupa caz, avizeaza legalitatea hotararilor acestui organ;
19. face demersuri in vederea obtinerii hotararilor judecatoresti irevocabile si duce la indeplinire toate formalitatile necesare pentru investirea cu formula executorie a acestora si punerea lor in executare silita;
20. face demersuri in vederea recuperarii debitelor inregistrate in contabilitate si colaboreaza cu directorul financiar - contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silita a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi de creanta sesizeaza organul de executare silita;
21. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza in scris organelor de conducere si posturilor sau serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
22. avizeaza legalitatea deciziilor emise de catre biroul RUNOS;
23. avizeaza contractele de munca, incheiere si incetare de contracte de munca;
24. formuleaza opinii si referate cu caracter juridic, conform legii si propriei convingeri, la solicitarea conducerii spitalului;
25. propune conducerii Spitalului deschiderea actiunilor in justitie, renuntarea la pretentii, la actiuni si la exercitarea cailor legale de atac in cazurile justificate, intocmeste in scris raspunsurile la interogatorii si procesele unitatii, sesizeaza organele de cercetare si urmarire penala cu privire la infractiunile comise impotriva unitatii;
26. ocazional, intocmeste raportari, in colaborare cu managerul;
27. este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

ALTE ATRIBUȚII:

Indeplinește atribuțiile specifice ale **functionarului de securitate** prevazute la art. 31 din anexa la HG 585/2002, in acest scop:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

- 1) In ceea ce priveste mentinerea Sistemului de Management al Calitatii implementat in cadrul Spitalului, ocupantul postului:
 - cunoaste si este la curent cu cerintele documentelor Sistemelor de Management implementate: Manuale ale Calitatii, Procedurile, Fisele de proces;
 - aplica documentele de calitate;
 - analizeaza periodic activitatea proprie si propune actiuni corective si preventive;
 - solutioneaza la termenul stabilit neconformitatile semnalate de catre auditorul intern sau din exterior;
 - face propuneri de imbunatatire a procedurilor de lucru si de modificare a documentelor calitatii pe care le prezinta catre Reprezentantului Managementului.
- 2) Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **toate atribuțiile** postului de **NU E CAZUL**. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atribuțiile ce ii revin.

Observații!

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atribuțiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: **NU E CAZUL**.

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea terților;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defecțiuni apărută, serviciului administrativ;
- Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.

3. În raport cu produsele muncii

- este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese
- este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale (actelor realizate si lucrarilor incredintate), in conditiile legii.
- raspunde juridic pentru incalcarea obligatiilor profesionale, potrivit legii si reglementarilor specifice Spitalului
- raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii 514/2003 si ale reglementarii legale privind activitatea Spitalului
- respecta Statutul profesiei si deontologia profesionala, precum si normele legale in vigoare privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează o transparenta / confidentialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.

4. În raport cu securitatea muncii:

- participa la instruirile specifice de SSM si PSI, respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta;
- respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către manager.

6. În raport cu metode / programe:

- Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologica identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației, utilizarea biroticii;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

7. În raport cu Sistemul de Management al Calității din organizația al cărei angajat este:

- ocupantul postului este responsabil de cunosterea si aplicarea documentelor sistemelor de management implementate in Spital;
- solutioneaza in termenul stabilit neconformitatile semnalate de catre auditorul intern sau extern, in aria sa de activitate si responsabilitati.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: licență în specialitate

Vechimea in specialitate necesara:6 ani și 6 luni

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privesc deplasările, munca în echipa, comunicarea cu cetățenii.

- Exprimare clară, cursivă;
- Restricții de vârstă – în conformitate cu normele legale.

Aptitudini intelectuale generale

Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie:

- Facilități de exprimare scrisă și orală; Capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic; Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare și concentrare.

Dispoziții

- Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;
- Asumarea responsabilității.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

computer, imprimanta, telefon

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de: Managerul Spitalului
- are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile spitalului.
3. **Relatii de control:** -
4. **Relatii de reprezentare:** în instanța sau alte situații impuse de activitatea spitalului, doar cu delegație semnată de Manager.

Extern:

1. **cu autorități și instituții publice:** organele și instituțiile abilitate în domeniul justiției.
2. **cu organizații internaționale:** -
3. **cu persoane juridice private:** avocat, notar, agenți economici, etc.

Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: referent

Semnătura:

Data:

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume și Prenume:

Funcția / postul: CONSILIER JURIDIC

Semnătura: