



siliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



A N U N Ţ

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

în conformitate cu prevederile H.G. nr.1.336/2022 și ale Ordinului M.S. nr. 1.470 din 20 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare

organizează concurs pentru ocuparea, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, a postului vacant unic de Șef serviciu administrativ (normă întreagă, 8 ore)

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute

de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 29 noiembrie 2023, ora 15,00, la Biroul RUNOS al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12, care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).



Spitalul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



- d). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea);
- e). copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (va fi prezentat(ă) și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta);
- f). certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g). adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății).
- h). certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i). curriculum vitae, model comun european (conform modelului anexat);

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (2) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

3). CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL VACANT DE ȘEF SERVICIU:

- **Diplomă de licență în specialitatea serviciului- studii superioare tehnice**
- **5 ani vechime minimă în specialitatea studiilor**

4). CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

4.1. Selectarea dosarelor de înscriere la concurs

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Biroul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

4.1. Proba scrisă se va susține la sediul instituției, Brașov, Mihai Viteazu nr.9, după cum urmează:

- 11 decembrie 2023 - susținere proba scrisă - ora 11,00 și afișare rezultate proba scrisă;
- 12 decembrie 2023 - depunere contestații proba scrisă - până la ora 15.00;
- 13 decembrie 2023 - analizare proba scrisă și afișare rezultate contestații.



Spitalul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



4.2. Interviul se va susține la sediul instituției, Brașov, Mihai Viteazu nr.9, după cum urmează:

- 14 decembrie 2023 - susținere proba interviu - ora 10,00 și afișare rezultate proba interviu;
- 15 decembrie 2023 - depunere contestații proba interviu - până la ora 15.00;
- 18 decembrie 2023 - analizarea consemnărilor răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar și afișare rezultate contestații .

4.3. Rezultate finale concurs

18 decembrie 2023, ora 15,00 - afișare rezultate finale

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv proba interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

5). TAXA DE PARTICIPARE (NU SE RETURNEAZĂ)

Șef serviciu -150 lei

6). RELATII SUPLIMENTARE la telefon: 0268/477011; 0268/477263, interior 206 - Birou RUNOS.

Tematica și bibliografia, fișele de post fac parte integrantă din prezentul anunț.



MANAGER
Dr. MORARU Dan

Afișat astăzi 15.11.2023, ora 13.00

, la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Aleea Dealul Spirii, nr.12 și pe site: www.pneumologie.ro .



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Aprobat

Manager

Dr. Moraru Dan



Bibliografie pentru ocuparea postului vacant de șef serviciu administrativ

1. Ordinul nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul Nr. 863 din 10 mai 1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
6. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea 95/2006 – Republicata – privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Director financiar-contabil,

Ec. Vrâncianu Gina

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECTIOASE BRASOV	FIȘA POSTULUI		Manager Dr. Moraru Dan
A. Informații generale privind postul			
Nivelul postului	De conducere		
Denumirea postului	Sef serviciu administrativ		
Gradul/treapta profesională	II		
Locul de muncă	Serviciul administrativ		
Scopul principal al postului	Îndeplinirea misiunii și obiectivelor spitalului		
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului			
Studii de specialitate			
Studii superioare tehnice			
Perfecționări			
Cunoștințe de operare pe calculator			
Nivelul de acces în sistem informatic este configurat conform atribuțiilor specifice postului, pe bază de user și parolă cu drepturi restricționate de acces			
Are rol de execuție asupra datelor introduse la nivel de utilizator.			
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel			
Abilități, calități și aptitudini necesare			
• obiectivitate și corectitudine • fluentă și coerență în exprimare • competență profesională în domeniul de activitate • etică profesională • autoinstruire permanentă • să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit • seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor			
Cerințe specifice			
C. Atribuțiile postului			
• Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații pentru imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace necesare activității de administrație a spitalului și urmărește îndeplinirea acestor planuri; • În cazul achizițiilor publice directe în cadrul serviciului administrativ ține evidența acestora și răspunde de respectarea pragului valoric conform legislației în vigoare. • Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice necesare funcționării spitalului din punct de vedere administrativ • Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare din sfera de activitate prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate, răspunzând direct de consecințele absenței lor; • Urmărește întregul proces de aprovizionare cu produse, servicii sau lucrări necesare desfășurării activității medicale și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare • Planifică, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în compartimentele din subordine • Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, dotare, întreținere, construcții, aprovizionare curentă sau strategică • Supraveghează utilizarea rațională a resurselor și aprobă actele de cheltuieli potrivit competenței ce-i revin conform reglementărilor în vigoare			

- Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de transport din SCPBIBv (întreținere și reparații parc auto, relația cu furnizorul de carburant, etc.)
- Verifică și răspunde de corectitudinea foilor de parcurs și decontarea combustibilului;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a utilităților și a materialelor de consum cu caracter administrativ
- Coordonează și răspunde de gestionarea deșeurilor menajere din cadrul SCPBIBv;
- Face parte din comisia de licitații care se desfășoară în legătură cu obiectul de activitate al serviciului administrativ, întocmește caietul de sarcini și asigură buna desfășurare a licitației conform cu prevederile legale;
- Monitorizează derularea contractelor cu furnizorii de produse și servicii
- Întocmește, prin personalul din subordine, comenzile lunare pentru serviciul administrativ, cu respectarea legislației în vigoare, ținând cont și de stocurile existente în acel moment;
- Verifică recepția cantitativă și calitativă a produselor din comandă, sesizând și rezolvând eventualele neconcordanțe între facturi și comandă pentru serviciul administrativ
- Coordonează întreaga activitate a salariaților din subordine și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor
- Stabilește conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post;
- Verifică și arezează pontajul lunar pentru personalul din subordine pe care îl transmite la serviciul RUNOS;
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine, astfel încât să nu se creeze sincope în activitatea curentă;
- Elaborează procedurile operationale instructiunile de lucru din spital
- Răspunde de întocmirea "Programului anual de achiziții publice" pentru serviciul administrativ, pentru produse, servicii și lucrări ținând seama de necesarul lunar întocmit de personalului acestui serviciu.
- Răspunde de punerea în practică a planului anual de achiziții publice prin realizarea achizițiilor publice în condițiile legii, finalizate prin întocmirea de contracte pentru acest serviciu;
- Răspunde de întocmirea corectă a comenzilor ce se transmit furnizorilor
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate către șeful ierarhic superior;
- Răspunde de efectuarea la termen a reviziilor la autovehiculului din dotare;
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform cu procedurile interne și prevederile legislației în vigoare;
- Atribuțiile și responsabilitățile de mai sus nu sunt strict limitative, având obligația de a îndeplini și alte sarcini care-i vor fi trasate de către șeful ierarhic.

Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul serviciului, în raporturile dintre compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara spitalului
- Identifică nevoile de instruire a personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestora; asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare ale personalului din subordine prin participarea la traininguri;

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea tuturor dotărilor serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Cunoaște și respecta normele specifice privind verificarea și asigurarea securității echipamentelor nemedicale

C. În raport cu obiectivele postului

- Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților

serviciului			
Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare.			
Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru			
Răspunde de respectarea procedurilor de lucru specifice unității de către întreg personalul din subordine (programul de lucru, punctualitatea și întocmirea rapoartelor).			
D. Sfera relațională a titularului postului			
1. Sfera relațională internă			
a) Relații ierarhice			
Subordonat față de : Manager , Director financiar contabil			
Superior pentru : economiști, referenți, magazineri, șoferi, spălătorese			
b) Relații funcționale			
Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului			
c) Relații de control			
Audit clinic în funcție de deciziile managerului			
d) Relații de reprezentare			
2. Sfera relațională externă			
a) Consiliul Județean, CAS, DSP și alte instituții în limita competențelor cu aprobarea managerului			
3. Delegare de atribuții și competență			
Post unic			
E. Responsabilități generale			
Trebuie sa cunoasca si sa respecte :			
1. modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite			
2. normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca			
3. masurile de diminuare riscuri specifice postului			
4. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);			
5. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne			
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;			
7. Respectă Codul de Conduita ética si secretul profesional			
8. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,			
9. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă			
10. Respectă procedurile operationale instructiunile de lucru din spital			
11. Respectă secretul profesional și păstrează confidențialitatea informațiilor din serviciul pe care îl coordonează			
F. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității			
- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate. - Indeplinirea si realizarea criteriilor de performanta in conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS - Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, in conformitate cu standardele de calitate ISO - Participă la activitati dedicate asigurarii calitatii serviciilor medicale, in cuantum de cel putin 2 ore lunar			
Funcția	Nume prenume	Semnătură	Data
Salariat pe post			