SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN" HUȘI
735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 205 din 11.02.2022

Nr.

PUBLICAȚIE DE CONCURS,
SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN" HUȘI organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de registrator medical în arhivă

Concursul se va desfasura in conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul consta in urmatoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de inscriere
- Proba scrisa
- Interviul

CALENDAR DE DESFASURARE CONCURS CALENDAR DE DESFASURARE CONCURS :
Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada

14.02.2022-25.02.2022
28.02.2022-validare dosare
07.03.2022-ora 10.00-proba scrisa la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40
09.03.2022-ora 10.00-proba interviu la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

Conditii de participare :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Acte necesare la inscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs cu mentionarea postului pentru care candideaza adresată managerului Spitalulului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice (diplomă de bacalaureat , certificat de absolvire a cursului de arhivar cod COR 441501)

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul si după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in prezent ;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) fișă de aptitudine eliberata de un medic specialitate medicina muncii ;

g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019

h) curriculum vitae.

În cazul documentelor prevăzute la alin. (1) lit. e) și g), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a Certificatului de integritate comportamentală cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului,respectiv 07.03.2022.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

II.**Conditii specifice:**

- diplomă de bacalaureat
- certificat de absolvire a cursului de arhivar cod COR 441501
- cunostinţe temeinice de lucru pe calculator
- minim 6 luni vechime în activitate

Taxa de participare 100 lei.

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr.16/1996 actualizata privind Arhivele Naţionale
2. Legea nr. 138 din 30.04.2013pentru modificarea şi completarea Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996
3. OMAI nr.137 din 29.09.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziţii ale Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996
4. Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
5. HG nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
6. Codul de conduita (Codul de etica) al personalului din cadrul Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian " Husi

Pentru relatii suplimentare , va puteti adresa la sediul administrativ , biroul de Resurse Umane, sau la telefon 0235/481081 , interior 104.

Afisat astazi

MANAGER,
DR. Popa Bogdan Vasile

Intocmit astăzi 11.02.2022
Birou RUNOS,
Insp.sp.Gavrilescu Camelia

FISA POSTULUI
Prezenta constituie anexa la Contractul de munca nr. din
Registrator medical în arhiva spitalului

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: registrator medical -arhiva
3. Pozitia in COR / Cod: 334301
4. Departament/Loc de muncă : serviciu statistica si evaluare medicala-Arhivă
5. Nivelul postului:executie minim 6 luni vechime in activitate

6.Studii necesare : medii- diplomă de bacalaureat și certificat de absolvire a cursului de arhivar cod COR 441501

7.Sfera de relatii :

a) ierarhice : managerului ,sef serviciu statistica medicala,șef Birou ATT
b) are in subordine: Nu este cazul
c) functionale (colaborare, pe orizontala): Colaboreaza cu toti angajatii spitalului
d) profesionale : in cadrul spitalului

Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului are obligatia de a analiza sistematic, sa evidentieze si sa ordoneze documente in arhiva spitalului, astfel incat sa optimizeze timpul pentru gasirea unui document necesar.

2. Competente personale:

-sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
-sa nu aiba antecedente penale
-sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

-sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza, corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
-este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
-este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Conditiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore, de luni până vineri in interval orar 8,00-16,00
b. Nu lucreaza in conditii deosebite.
c. Isi desfasoara activitatea in Arhiva

SARCINI SI ATRIBUTII

-Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii respective;
-Asigura legatura cu Arhivele nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului,urmareste modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor.
-verifica si preia de la compartimente pe baza de process verbal dosarele constituite ;intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in deposit;asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva,pe baza registrului de evidenta curenta;
-este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expiratesi care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare :intocmeste

formele prevazute de lege pentru confirmarealucrarii de catre arhivele nationale;asigura predarea integral a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
-cerceteaza documentele din deposit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate ,in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura bsi tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;la restituire,verifica integritatea documentului imprumutat;dupa restituire,acestea vor fi reintegrate in fond.
-organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite ,conform prevederilor legale,mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;solicita conducerii unitatii doatrea corespunzatpoare a depozitului cu mobilier,rafturi,cutii,mijloace PSI ,etc.
-informeaza conducerea spitalului si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor coirespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei
-pune la dispozitia delegatului arhivelor nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
-pregateste documentele cu valoare istorica si inventarele acestora in vederea predarii la arhivele nationale,conform prevederilor legale;
-participa la formele de instruire in profil si mentine in permanenta legatura cu arhivele nationale.
- evalueza si sa autoevalueza nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu
-sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva
-sa inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora
-sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute.
-sa asigure conditiile de baza pentru un control intern sanatos
-sa intocmeasca dosare de recuperare
-sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului in limitele respectarii temeiului legal
-sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
-sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
-sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
-sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
-sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
-sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
-sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
-sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
-sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
-este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
-respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
-respecta termenele impuse de predare a situatiilor catre superiorul ierarhic.
-respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.
-respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns .

Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare,foloseste caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie /seful locului de munca
- sa nu blocheze caile de acces
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica,gaze natural

Atributii privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):
În implementarea sistemului de management al calităţii , mediului si sanatati si securitatii ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuţii:
1.Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calităţii, , mediului si sanatati si securitatii ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităţilor constatate să fie în continuă scădere;
2.Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3.Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul
4.Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5.Elaboreaza/respecta proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6.Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7.Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
8.Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
Atributii generale

- Răspunde potrivit prevederilor prezentei fişe a postului pentru realizarea eficientă şi la timp a atribuţiilor stabilite mai sus şi pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor privind sănătatea şi securitatea ocupaţională
- Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
- Raspunde pentru ordinea si curatenia din arhiva
- Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior ;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;
- Cunoaste si respecta legislaţia aplicabilă în activitatea sa de serviciu,cunoaste si respecta Manualul de Management Integrat si procedurile de calitate specifice ,respecta deciziile conducerii organizaţiei si prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:
a) Nerealizarea integrala sau parţiala a sarcinilor si responsabilităţilor sau competentelor cuprinse in prezenta fisa a postului se va sanctiona conform legii si reglementarilor aplicabile

b)Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completând prevederile acestuia privind sarcinile si obligaţiile angajatului.
c) Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.
Criterii de evaluare
Pentru funcţiile de execuţie
1.Cunostinte si experienta profesionala
-aplicarea corecta si eficienta a cunostintelor
-operativitate si eficienta dovedite in realizarea sarcinilor inscrise in fisa postului
-preocupare pentru perfectionarea pregatirii proprii
-valorificare experintei dobandite
2.Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
-prioritizarea si organizarea corespunzatoare a sarcinilor si lucrarilor primate
-gradul de indeplinire a sarcinilor primate
-incadrarea in termenele impuse si/sau convenite
3.Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
-abilitatea de comunicare in cadrul echipei
-comunicarea cu pacientul/apartinatorul
-calitatea lucrarilor(sarcinilor)inscrise in fisa postulu
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
-cunoasterea si respectarea atributiilor si sarcinilor de serviciu
-respectarea statutului professional si a regulilor stabilite
-cunoasterea si respectarea legislatiei specific ,a deciziilor ,regulamentelor si proceduriloe
Comportament adecvat la locul de munca in relatiile cu ceilalti angajati
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
-utilizarea eficienta a resurselor material
-utilizarea corespunzatoare a echipamentelor de lucru
6.Adaptarea la complexitatea muncii.initiativa si creativitate
-identificarea riscurilor si adoptarea masurilor necesare pentru diminuarea lor
-capacitatea de a rezolva dificultatile intervenite in activitatea curenta
-atitudinea pozitiva fata de ideile noi
-inventivitate in gasirea unor cai de optimizarea a activitatii desfasurate
7.Conditiile de lucru
-respectarea programului de lucru
-lucru in echipa
-atitudinea fata de relatiile conflictuale
-respectarea secretului de serviciu,confidentialitatii si a eticii profesionale
Pentru funcţiile de conducere se vor utiliza suplimentar şi următoarele criterii de evaluare
- Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul structurii în ansamblul unităţii
- Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii structurii
- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte structuri

Prin semnarea prezentei fişe am luat la cunoştiţă de toate activităţile (sarcinile)de serviciu ce îmi revin cât şi de consecinţele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii şi Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului