

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

Nr. Iesire birou RUNOS *475* din 05.04.2022

Nr. *4374/05.04.2022*

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

Concursul se va desfășura în 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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul consta în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS :

Înscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS în perioada

12.04.2022-27.04.2022

28.04.2022-validare dosare

05.05.2022-ora 10.00-proba scrisă la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

09.05.2022-ora 10.00-proba interviu la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40

Condiții de participare :

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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.

Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs cu menționarea postului pentru care candidează adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Huși ;

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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (diplomă de bacalaureat , certificat de absolvire a cursului de arhivar cod COR 441501)

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

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până în prezent ;

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

f) fișă de aptitudine eliberată 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 selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar și a Certificatului de integritate comportamentală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv 09.05.2022.

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

II. Conditii specifice:

- diplomă de bacalaureat;

- certificat de absolvire a cursului de arhivar cod COR 441501;

- minim 6 luni vechime în activitate;

- cunoscător al nivelului de bază în utilizarea computerului, Word și Excel.

Taxa de participare 100 lei.

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr.16/1996 actualizată privind Arhivele Naționale
2. Legea nr. 138 din 30.04.2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996
3. OMAI nr.137 din 29.09.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996
4. Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile 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 informațiile de interes public
6. Codul de conduita (Codul de etică) al personalului din cadrul Spitalului Municipal “Dimitrie Castroian “ Husi
7. Fișa postului registrator medical în arhiva

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

Afisat astăzi

DR. Poșta Bogdan Vasile



Intocmit astăzi 05.04.2022
Birou RUNOS,
Insp.sp.Gavrilescu Camelia

Gavrilescu

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

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;

Conditiiile 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 proces 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;

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

- este secretarul comisiei de selectiune si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termen de pastrare expirata care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare :intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale;asigura predarea integrala a arhivei selectate 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 criteriile prealabil stabilite ,conform prevederilor legale,mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;solicita conducerei unitatii doarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier,rafturi,cutii,mijloace PSI ,etc.
- informeaza conducerea spitalului si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare 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.
- evalueaza si sa autoevalueze 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 conducerei 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 accidente 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 deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- 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.

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

- 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 calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă ;
3. Elaborează/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respecta proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

Atributii generale

- Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul institutiei în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
- Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
- Răspunde pentru ordinea și curatenia din arhivă
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
- Urmează și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
- Cunoaște și respectă legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respectă Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice, respectă deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;
- Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

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

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.
- c) Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
- operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
- preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
- valorificare experienței dobândite

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primare
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei
- comunicarea cu pacientul/apartinătorul
- calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor

Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- utilizarea eficientă a resurselor materiale

- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor
- capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă
- atitudinea pozitivă față de ideile noi
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate

7. Condițiile de lucru

- respectarea programului de lucru
- lucru în echipă
- atitudinea față de relațiile conflictuale
- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulative, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

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



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

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului