

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/ 511481 Fax. 0268 / 511484 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro
Nr. 11/101 / 07.07.2019

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează concurs în baza H.G. Nr.286/23.03.2011, 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant:
Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare

1 post vacant de referent de specialitate debutant cu studii superioare, specialitatea comunicare și relații publice

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 capacitatea 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 înfaptuirea 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.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat de unitate (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat, diploma de licență în specialitate);
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor-copii;
- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) sau o declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) curriculum vitae.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate

În cazul documentului prevăzut la alin.2.lit.e), 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 juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, strada Prundului 7-9, în perioada sus menționată.

3. Condiții specifice de participare la concurs;

referent de specialitate debutant cu studii superioare, specialitatea comunicare și relații publice

- diplomă de licență în specialitate;
- fără condiții vechime în specialitate

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

03.07.2019 – 16.07.2019 – ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

17.07.2019 – selecția dosarelor candidaților ora 10.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

18.07.2019 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

19.07.2019 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor – ora 15.00

24.07.2019 – proba scrisă - ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

25.07.2019 – depunere contestații proba scrisă – ora 15.00

26.07.2019 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15.00

29.07.2019 – proba interviu ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu - ora 15.00

30.07.2019 – depunere contestații proba interviu - ora 15.00

31.07.2019 – afișare rezultate contestații proba interviu - ora 15.00.

01.08.2019 – afișare rezultate finale – ora 15.00

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizierul pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la caseria unității, pentru personalul TESA în valoare de 50 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

**Manager interimar,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bîgiu**



Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.eg. Puiu Ileana

Afișat astăzi: 03.07.2019 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/ 511481 Fax. 0268 / 511609 ; 410205
E_mail runos@spnbrasov.ro
Nr. 11210/01.07.2019

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bîgiu

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției de referent de specialitate debutant, la Serviciul Resurse Umane,
Normare, Organizare și Salarizare

1. **Legea nr.53/2003** – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
3. **HG 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 sistemul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul M.S. nr.1406/2006** pentru aprobarea Normelor pentru organizarea concursurilor examenelor pentru ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef serviciu din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul M.S. nr.869/2011** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist – șef în unitățile sanitare cu paruri, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul M.S. nr.1229/2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - Spitale);
9. **Regulamentul (UE) 679/2016** al Parlamentului European din 27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Întocmit,
Șefserviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,
asist.univ.dr.Nieșor Florin Bîgiu



FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT**
- 2.Cod COR:**242204**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4.Departamentul:**RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- este subordonat sefului de serviciu RUNOS;

b) Relații funcționale :

- colaboreza cu toate compartimentele unitatii in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii.

c) Relații de control : -

2. Sfera relațională externă :

a) colaborare cu autorități și instituții publice: – Consiliul Județean Brașov, Direcția de Sănătate Publică Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Brașov, Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov, AJOFM, Casa Județeană de Pensii Brașov, Trezoria Brașov, în limita responsabilităților impuse de post.

b) cu alte persoane juridice:

- furnizori de prestări servicii RUNOS

3. Limite de competență:

- efectuarea lucrărilor specifice postului.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, catre o persoană din serviciu care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

- implementarea politicilor de resurse umane.

- integrare, pregătire profesională, organizare și relații de muncă – astfel încât să asigure spitalului necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

IV.Sarcini și responsabilități:

a.Angajarea, formarea și perfecționarea personalului

- întocmirea formelor de angajare și de încetare a activității salariaților din unitate;
- întocmirea contractelor de muncă individuale pentru personalul spitalului conform legislației în vigoare și urmărește respectarea clauzelor acestora;
- întocmirea formelor pentru încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- întocmirea contractelor de muncă pentru medicii care efectuează gărzi atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- calcularea și urmărirea sporului de vechime pentru fiecare angajat din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante, promovări conform legislației în vigoare și a procedurii;
- verifică documentele pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante, temporar vacante, promovări (conform cu originalul);
- întocmirea corectă a dosarelor pentru personalul angajat (CV-ul, rezultatul concursului, acte studii, acte de stare civilă, fișa de angajare, contractul individual de muncă, fișa de post, fișe de evaluare, diverse documente care atestă cursuri de perfecționare);
- înregistrează în registru deciziile, dispozițiile, promovările;
- programarea personalului angajat care revine din concediul de creștere copil, concediu fără plată (care au avut contractul de muncă suspendat mai mult de 6 luni) la Medicina Muncii;
- întocmirea corectă a adeverințelor pentru salariații unității, precum și pentru cei plecați din unitate, privind salariile, sporurile sau alte drepturi salariale obținute (sumă gărzi);
- păstrarea confidențialității documentelor și a datelor de personal cu care lucrează;
- răspunde de arhivarea documentelor și dosarelor de personal;
- înaintarea la termen a solicitării privind planificarea concediilor de odihnă și de completare a fișelor de apreciere anuală de către fiecare structură organizatorică;
- răspunde de evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de perfecționare, a cursurilor pentru formare profesională a salariaților unității, conform legislației în vigoare;
- eliberarea legitimațiilor personalului nou angajat în unitate și vizarea anuală a acestora;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- are obligația de a informa șeful ierarhic în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri;
- preluarea pontajelor de la medicul șef de secție, asistent medical șef/coordonator;
- întocmirea registrelor de gărzi pentru medici, medici rezidenți;
- întocmirea adeverințelor pentru salariații care beneficiază de concediu de creștere copil până la 2 ani;

b) Administrarea dosarelor de personal:

-întocmirea corectă a dosarelor pentru personalul angajat (CV, rezultatul concursului, acte studii, acte de stare civilă, fișa de angajare, contractul individual de muncă, fișa de post, fișa de evaluare, diverse documente care atestă cursuri de perfecționare);

- arhivarea deciziilor, dispozițiilor și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;

-întocmirea notei de lichidare pentru personalul care părăsește unitatea;

-asigură păstrarea confidențialității documentelor, datelor, dosarelor de personal cu care lucrează;

-arhivează documentele din dosarele de personal (dosarele de personal vor fi predate în arhivă pe bază de proces verbal).

c) Activitatea de salarizare a personalului:

-asigură evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;

-asigură întocmirea graficelor de plecare în concediu de odihnă, precum și evidența concediilor neefectuate;

-asigură predarea fluturașilor de salariu fiecărui angajat.

e) Implementarea programelor de perfecționare și evaluare a personalului:

-respectarea legislației privind evaluarea activității ;

-distribuie formularele de evaluare anuală către toate structurile organizatorice ale spitalului;

-centralizează rezultatele evaluărilor, le verifică, apoi le înaintează șefului ierarhic;

f) Gestionarea relațiilor de muncă, respectarea regulilor generale de comportament:

- comunicarea și menținerea unui climat pozitiv cu angajați unitatii;

- respecta Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- respectarea normelor de comportament în cadrul spitalului.

V. Responsabilități :

1. Legat de sarcinile și atribuțiile specifice:

-respectarea procedurilor operaționale și de lucru aplicabile domeniului de activitate;

-respectarea clauzelor din contractul individual de muncă;

-corectitudinea înregistrărilor și a actualizărilor în documentele de personal;

-respectarea prevederilor legale de specialitate;

-corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;

-corectitudinea și eficiența arhivării documentelor de personal;

- colaborează cu întreg personalul din unitate.

2. Legat de disciplina muncii și asigurarea calității:

-păstrarea confidențialității datelor de personal cu care operează;

-respectarea prevederilor din contractul colectiv de muncă, ROI, ROF ;

-cunoașterea și respectarea Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

-utilizarea resurselor existente în interesul spitalului;

-adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;

-respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004), Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018) respectiv:

a) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii activității desfășurate;

b) identifică, raportează și tratează conform procedurilor, produsele neconforme;

c) respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI:

- folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de muncă ;

- întreținerea , manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare ;

- cunoașterea planului de avertizare, de prevenire și evacuare în caz de incendiu

- alte activități specifice asigurării securității și sănătății personalului;

d) participă la procedurile operaționale și de lucru aferente activității desfășurate

VI. Specificațiile postului:

a) Programul de lucru:

- norma întreaga, 8 ore (7.00 – 15.00)

b) Condiții materiale:

- birou de lucru propriu;

- telefon de birou, computer, imprimanta.

c) Condiții de formare profesională:

- studii superioare

- cursuri de specialitate resurse umane;

- cunoștințe și aptitudini;

- cunoștințe de operare calculator (MS Office);

- aptitudini de comunicare;

- comportament adecvat.

d) Experiența necesară:

a) în specialitate: -

b) pe post: referent de specialitate debutant cu studii superioare.

VII. Indicatori de performanță: -

VIII. Întocmit de:

Numele și prenumele: ing.ec.Puiu Ileana

Funcția : Șef serviciu RUNOS

Semnătura: 

Data întocmirii: 01.04.2019.

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: