



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. 11938 / 05.06.2020

Operator de date cu caracter personal 9275

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederilor **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, cu modificările și completările ulterioare,
- **Ordinul nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului** contractual din unitățile sanitare din sectorul bugetar
- **Legea - cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează examen intern de promovare în treaptă imediat superioară pentru următoarea funcție:

– din referent de specialitate debutant, specialitatea comunicare și relații publice, promovează în referent de specialitate III, specialitatea comunicare și relații publice la Serviciul RUNOS,

Condiții de participare

- diploma de licență care să ateste absolvirea studiilor
- minim 6 luni vechime;
- obținerea calificativului “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care salariatul s-a aflat în activitate (după caz);
- să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic(după caz).

Examenul de promovare va avea loc în data de 23.06.2020, ora 9.00 la sediul unității și va consta în susținerea unei probe scrise.

Dosarul de înscriere care va conține următoarele documente:

- cererea de promovare a salariatului (aprobată de șeful ierarhic);
- referatul de promovare;
- dovada care atestă nivelul de studii superior (după caz) ;
- adeverință din care să reiasă vechimea în specialitate ;
- copia actului de identitate;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, la care să fi obținut calificativ „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimi 3 ani (după caz) ;

Dosarele se depun în perioada: 09.06.2020 -22.06.2020, ora 15,00 la Serviciul RUNOS.

Condiția de promovare este obținerea de minim 50 de puncte și maxim de 100 de puncte.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă, iar rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet a spitalului, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Relații privind condițiile de participare la examen se pot obține de la Serviciul RUNOS, nr.telefon 0268/511481 int. 129/155 și site –ul unității: www.spnbrasov.ro

**Manager interimar,
asist.univ.dr.Țicușor Fiorin Bîgiu**



Întocmit,
Șef Serviciu RUNOS
ing.ec. Puia Ileana

Afișat astăzi 09.06.2020 ora 9.30 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
9275

STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511484 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro

Nr. 11989 / 05.06.2020

Operator de date cu caracter personal

APROBAT
MANAGER interimar
asist.univ.dr.Nicusor Florin Bișiu



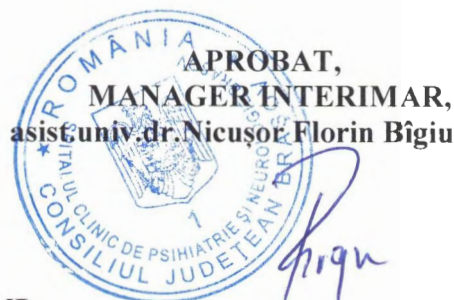
BIBLIOGRAFIE

pentru promovare în funcția de referent de specialitate III 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 (Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV) ;
- 3.Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - Spitale);
- 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.869/2015** 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 paturi, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.H.G. 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,;
- 8.Ordinul M.S. nr.1229/2011** modificat prin **Ordinul nr.974/2020** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- 9. Ordin 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Întocmit,
Șef serviciu 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



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE III**
- 2.Cod COR:**242204**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4.Departmentul:**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 de orice natură, 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 repartiție;
- 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;
- întocmește și reactualizează evidența contractelor individuale de muncă, acte adiționale, în registrul general de evidență a salariaților – REVISAL;
- întocmirea și reactualizarea lunară a formularului M 500 și transmiterea la Agenția Națională de Administrare Fiscală.
- întocmirea actelor adiționale privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului de muncă) și înregistrarea acestor modificări în adevărurile angajaților (adeverințe care țin locul Carnetului de Muncă);
- întocmirea corectă a adevărurilor 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;
- execută la termenul precizat, orice lucrare repartizată de către șeful ierarhic și de managerului spitalului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- urmărește și răspunde de prezența personalului (condica de prezență) pentru care calculează drepturile salariale;*
- 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);
- asigură înregistrarea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă în Registrul de Evidență al Salariaților;*
- solicită angajaților informații/documente legale necesare pentru o evidență corectă;*
- gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile de personal;*
- întocmirea și arhivarea deciziilor, dispozițiilor și a actelor adiționale la contractul individual de muncă;*
- întocmirea notei de lichidare pentru personalul care părăsește unitatea;
- verifică îndeplinirea condițiilor de ieșire la pensie și la timp în vederea pensionării (copii ale documentelor necesare pentru calculul pensiei, adeverința privind stagiul de cotizare, adeverința cu drepturile salariale pe perioada lucrată în spital, adresa de înaintare către Casa Județeană de Pensii);*
- asigură păstrarea confidențialității documentelor, datelor, dosarelor de personal cu care lucrează;
- gestionează, arhivează documentele și dosarele de personal (dosarele de personal vor zăfi predate în arhivă pe bază de proces verbal).

c) Activitatea de salarizare a personalului:

- încadrarea personalului în clase de salarizare, gradații și trepte profesionale, conform legislației specifice în vigoare;*
- asigură actualizarea permanentă a modificărilor legislative în programul informatic de salarizare;*
- asigura operarea în timp util a modificărilor salariale pentru fiecare angajat;*

- 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:

- centralizează propunerile de la șefii structurilor organizatorice privind perfecționarea profesională a salariaților;
- întocmește planul de perfecționare a personalului și îl supune aprobării șefului ierarhic;
- 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;
- corectitudinea stabilirii nivelului de salarizare a personalului conform legislației;
- corectitudinea calculului drepturilor lunare cuvenite salariaților;
- 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) aprobă și implementează 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;
 - cunostinte de operare calculator (MS, Office);
 - aptitudini de comunicare;
 - comportament adecvat.
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate: minim 6 luni
 - b) pe post: referent de specialitate III, cu studii superioare

VII. Indicatori de performanță: -

VIII. Întocmit de:

Numele și prenumele: ing.ec.Puiu Ileana

Funcția : Șef serviciu RUNOS

Semnătura:

Data întocmirii: 05.06.2020 .

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: