ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

Nr. 17021 din 13.11.2017

A N U N Ţ

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase « Sf.Parascheva » Iaşi organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi/ funcţii contractuale de execuţie vacante:

1. Un post de consilier juridic grad profesional IA - pentru compartimentul juridic;
2. Un post de economist grad profesional IA - pentru serviciul A.T.A.;
3. Un post de referent de specialitate informatică grad profesional II, pentru biroul A.P.C.;
4. Un post de şofer II pentru activitatea administrativă a spitalului;
5. Un post de registrator medical debutant pentru compartimentul T.I al spitalului;
6. Un post de registrator medical debutant pentru farmacia cu circuit închis a spitalului.

Probele stabilite pentru concurs sunt urmatoarele:

- Selecţia de dosare;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Calendarul de desfăşurare a concursului:

- Ultima zi de depunere a dosarelor de înscriere este: **05.12.2017 ora 12,00**;
- Data şi ora organizarii probei scrise: **13.12.2017 ora 10,00**;
- Data şi ora interviului: **19.12.2017 ora 10,00**.

Locul depunerii dosarelor dę înscriere şi al organizării probei scrise şi al interviului: sediul Spitalului Clinic de Boli Infecţioase « Sf.Parascheva » Iaşi din str.Octav Botez nr.2.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişare la sediul unităţii si pe pagina de internet a institutiei publice organizatoare a concursului, după caz, in termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, dupa caz, candidaţii nemultumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise şi a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul unităţii, precum şi pe pagina de internet în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevazut la alineatului anterior pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins".

Conditii generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011:

Poate participa la concurs persoana care îndeplineste următoarele condiţii:

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

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 romăă, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercitiu;

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

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

Condiţii de studii şi vechime:

1.Pentru postul de consilier juridic grad profesional IA :

Studii : Diplomă de licenţă in domeniul „Ştiinţe juridice";
Vechime necesară ocupării postului: minim 6 ani si 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
Alte cerinţe: - cunoştinţe de operare pe calculator.

2.Pentru postul de economist grad profesional IA:

Studii : Diplomă de licenţă în domeniul economie, finanţe, contabilitate;
Vechime: minimum 6 ani şi 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
Alte cerinţe: cunoştinţe de operare pe calculator.

3.Pentru postul de referent de specialitate grad profesional II:

Studii : Diplomă de absolvire a învăţământului superior de scurtă durată, în profilul informatică;
Vechime: minimum 3 ani şi 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
Alte cerinţe: cursuri de perfecţionare în domeniul achiziţiilor publice.

4.Pentru postul de şofer II:

Studii : Diplomă de studii medii, permis de conducere categoria B ;
Vechime: minimum 3 ani în activitatea de şofer;
Alte cerinte: examen psihologic eliberat de institutii autorizate.

5.Pentru posturile de registrator medical debutant :

Studii : Studii medii cu diplomă de bacalaureat;
Vechime: fară vechime ;
Alte cerinţe: cursuri de operare calculator.

- În cadrul interviului va fi testată capacitatea de lucru pe calculator ;

Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3.copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
4.carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie, inclusiv adeverinta de vechime pentru perioada lucrata dupa data de 01.01.2011;
5.cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

6.adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
7. aviz psihologic;
8. curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Verificarea identităţii candidaţilor, înainte de începerea probei scrise, se va face numai pe baza cărţii de identitate.

Anunţul de concurs, bibliografia şi fişa postului sunt afişate la avizier şi pe site-ul unităţii www.infectioase.ro. Relaţii suplimentare se obţin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – Cebotari Radu - serviciul resurse umane: telefon 0232-267719, int.107.

Calendarul de desfăşurare a concursului de ocupare posturilor vacante sus menţionate, din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf.Parascheva" Iaşi, este următorul:

Data publicarii in M.O, portal Guvern, presa locala, site, avizier	17.11.2017
Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	**5.12.2017 ora 12,00**
Data selecţiei de dosare	6.12.2017
Data afişării rezultatului selecţiei de dosare	07.12.2017
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei de dosare	08.12.2017
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind selecţia de dosare	11.12.2017
Data probei scrise	**13.12.2017, ora 10,00**
Data afişării rezultatului probei scrise	14.12.2017
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei scrise	15.12.2017
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind proba scrisă	18.12.2017
Data interviului	**19.12.2017, ora 10,00**
Data afişării rezultatului interviului	20.12.2017
Data-limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul interviului	21.12.2017
Data afişării rezultatului contestaţiilor privind interviul	22.12.2017
Data afişării rezultatului final al concursului	27.12.2017
Data emiterii actelor administrative de angajare a candidatilor admişi	28.12.2017

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi CIF 4541521 Consiliul Judeţean Iaşi

MANAGER,
Prof.dr. DOROBĂŢ CARMEN-MIHAELA

ŞEF SERV. RUNOS,
POCNEŢ ANIŞOARA

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

SE APROBĂ,
MANAGER
PROF.DR. DOROBĂŢ CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi
CIF 4541521
Consiliul Judeţean Iaşi

F I Ş A POSTULUI

1. POSTUL	**CONSILIER JURIDIC IA**
2. TITULARUL POSTULUI	**VACANT**
3. SECŢIA	**SPITAL**
4. NATURA ACTIVITĂŢII	**DE EXECUŢIE**
5. CERINŢE	**STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE**
6. RELAŢII	**Ierarhice:** - este subordonat managerului **Funcţionale:** - cu toate compartimentele spitalului;
7. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI	- asigurarea intocmirii formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarea plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarea organelor de jurisdictia muncii, precum si intocmirea cererilor de eliberare a titlurilor notariale; - asigurarea reprezentarii cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac; - urmarirea aparitiei dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii; - avizarea legalitatii masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de catre conducerea unitatii; - urmarirea primirii copiilor de pe hotararile instantelor de judecata; - verifica modul cum se aplica legislatia muncii la nivelul unitatii; - luarea masurilor necesare pentru recuperarea pagubelor produse de catre salariatii unitatii; - intocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost gresit platite; - participa la licitatiile care au loc in cadrul unitatii; - semneaza si ia la cunostinta de contractele incheiate prin licitatie electronica ; - participa la toate procesele in instanta pe care le are atat cu persoanele fizice cat si cu persoanele juridice ; - avizeaza la cererea organelor de conducere legalitatea masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia unitatii in desfasurarea activitatii acesteia,

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

	precum si orice act care poate angaja raspunderea patrimoniala a unitatii ; - intocmeste proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii si da avizul cu privire la acestea ; - intocmeste si vizeaza contractele ce le incheie unitatea cu alte unitati in vederea cumpararii de medicamente, produse alimentare, produse sanitare si prestari servicii; - supravegheaza legalitatea procedurii privind achizitiile publice din unitatile sanitare; - pentru anumite probleme survenite in cadrul unitatii se poate sesiza din oficiu sau la ordinul conducatorului unitatii; - controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in acest acest regulament este de competenta instantelor judecatoresti care pot fi sesizate in termen de 30 zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solitionare (compartiment juridic) a sesizarilor formulate. - urmareste si vizeaza de legalitate deciziile, contractile individuale de munca ale salariatilor, acte aditionale si notele interne; - participa cand este cazul la sedintele de comitet director si alte comisii ale spitalului; - colaboreaza si raspunde de intocmirea Regulamentului Intern si al Regulamentului de Organizare si Funcţionare al unitaţii,; - indeplineste orice sarcini trasate de conducerea spitalului.

LIMITE DE COMPETENŢĂ:
Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei
SALARIZARE:
Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Data:_____

Nume		
Funcţie	**CONSILIER JURIDIC IA**	**MANAGER**
Semnătura		

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

SE APROBĂ,
MANAGER,
PROF.DR. DOROBĂŢ CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sf. Parascheva" Iaşi
CIF 4541521
Consiliul Judeţean Iaşi

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a unui post vacant de consilier juridic, grad profesional IA, din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf.Parascheva" Iaşi

organizat în data de 13.12.2017

1. **Constituţia** României;
2. **Legea nr. 95/2006(r1)** - privind reforma în domeniul sănătăţii,cu modificările si completările ulterioare ;
3. **Legea nr. 53/2003(r1)** - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
4. **Legea nr.24/2000** - privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
5. **Legea nr. 514/2003** - privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si cornpletarile ulterioare;
6. **Legea nr. 554/2004** - a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Codul de procedura civilă**, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr. 98/2016** - privind achizitiile publice;
9. **Hotarârea nr. 395/2016** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
10. **Ordinul nr. 914/2006** privind aprobarea Normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerea autorizaţiei de funcţionare a spitalelor, cu modificările si completările ulterioare;
11. **Ordinul nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice ;
12. **Legea nr. 477/2004** privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

Şef serviciu RUNOS,
Pocneţ Anişoara

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof. dr. DOROBĂŢ CARMEN

FIŞA POSTULUI

OCUPAŢIA	**ECONOMIST 1A**
TITULARUL POSTULUI	**VACANT**
SECŢIA	**SERVICIU A.T.A**
NATURA ACTIVITĂŢII	**DE EXECUTIE**
1. CERINŢELE POSTULUI	**STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE**
2. RELAŢII	2.1 ierarhice: - este subordonat sef serviciu A.T.A; 2.2 de colaborare - cu toate sectoarele spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	8 ore de luni pana vineri si va semna condica de prezenta cu indicarea orei de venire si de plecare.
4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI	
4.1. ATRIBUŢII SPECIFICE	• Intocmeste note de intrare receptie,situatii privind consumuri de materiale, punctaje sintetice si analitice, pe gestiuni, inventariere a patrimoniului; • Confruntă evidenţele analitice cu cele sintetice pentru gestiunile materiale repartizate; • Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; • Efectuează evidenţele tehnico-operative gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi; • Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de cîte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unităţii în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile şi a folosirii judicioase a fondurilor materiale şi băneşti; • Valorifică listele de inventar şi le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferenţe ce se înregistrează în contabilitatea; participa la lucrarile de inventariere anuala a patrimoniului;. • Întocmesc situaţii statistico-economice si tehnice cerute de conducerea unităţii; • Face parte din comisiile de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit. • Urmareste si raspunde de derularea contractelor de achizitie publica. • Urmareste si asigura respectarea precederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora. • Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cind situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil.

	• Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful ierarhic superior sau manager, in limita pregatirii sale profesionale, si sub rezerva legalitatii lor. • Participa la inventarierile anuale organizate de catre conducerea unitatii, si ori de cite ori conducerea dispune astfel de activitati. • Respecta graficul de circulatie al documentelor. • Asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce. • Stabileste obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei şi le comunica angajatilor. • Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare. • Transmit comisiei rezultatele obtinute(chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de unitate. • Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor. • Confruntă evidenţele analitice cu cele sintetice pentru aceste sursa de finantare; • Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte; • Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice; • Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare; • Reţeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activităţi medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea reţelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului. • Respecta R.I si R.O.F. • Respecta codul de conduita al personalului contractual.
4.2. ATRIBUŢII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravenţional şi/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUŢII PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1.Îsi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acesteia. 4.3.2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea în utilizarea şi generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENŢĂ	5.1 Are autoritate şi flexibilitate în legatură cu realizarea atribuţiilor proprii de serviciu în condiţiile respectării normelor legale în vigoare; 5.2 Sarcinile, responsabilitaţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislaţie;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz. 6.3 Fişa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume		
Funcţie	**Economist IA**	**Şef serviciu A.T.A**
Semnătura		

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof.dr.DOROBĂŢ CARMEN

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a unui post vacant de economist grad profesional IA din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf.Parascheva" Iaşi, organizat în data de 13. 12. 2017

1. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii,cu modificările si completările ulterioare – titlul VII - Spitalele;
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
3. **Hotarârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
4. **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile ulterioare.
5. **Legea** contabilităţii **nr.82/1991**;
6. **Ordinul nr. 720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice autonome, instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc şi bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituţiile publice, indiferent de modalitatea de organizare şi finanţare a acestora
7. **Legea finanţelor publice nr. 500/2002**, cu modificărilesi completările ulterioare;
8. **Legea nr. 273** din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările si complectarile ulterioare;
9. **Hotarârea nr. 286/2011** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, actualizata;
10. **Legea nr. 477/2004** privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

Şef serviciu A.T.A.
MANOLACHE VIRGIL

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof. dr. DOROBĂŢ CARMEN

FIŞA POSTULUI

OCUPAŢIA	**REFERENT DE SPECIALITATE INFORMATICA GRAD II SSD.**
COD COR:	
TITULARUL POSTULUI	**VACANT**
SECŢIA	**BIROU ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTARI**
NATURA ACTIVITĂŢII	**DE EXECUTIE**
1. CERINŢELE POSTULUI	**STUDII SUPERIOARE**
2. RELAŢII	2.1 ierarhice: - este subordonat sefului biroului de achizitii publice si contractari. 2.2 de colaborare - cu toate sectoarele spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	8 ore de luni pana vineri
4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI	
4.1. ATRIBUŢII SPECIFICE	• Lucrul cu platforma informatica online SEAP in vederea derularii procedurilor de achizitie publica, a atribuirilor directe prin intermediul catalogului electronic, a publicarii semestriale a extraselor din programul annual al achizitiilor publice; completarea online a formularelor de integritate conform Legii nr. 194/2016 la adresa https://integritae.e-licitatie.ro; raportarile online pe platforma Ministerului Sanatatii conform Ordinului nr. 1258/2016 • Compleaza online Formularele de Integritate conform Legii nr. 184/2016, pentru fiecarea procedura de achizitie la adresa : https://integritate.e-licitatie.ro, ca parte a Sistemului informatic integrat pentru prevenirea si identificarea potentialelor conflicte de interese, constituit in cadrul Agentiei Nationale de Integritate; • Raporteaza online toate achizitiie publice pe site-ul www.monitorizarecheltuieli.ms.ro, conform prevederilor Ordinului nr. 1258/07.11.2016 pentru transparentizarea informatiilor cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor judetene de ambulanta si institutiilor cu personalitate juridical aflate in subordinea sau in coordonarea Ministerului sanatatii. • Centralizeaza necesarul de produse/servicii/lucrari din propunerile compartimentelor/sectiilor unitatii; • Necesarul de produse/servicii/lucrari din propunerile compartimentelor / sectiilor unitatii centralizat si vizat este utilizat in vederea intocmirii Programului Anual al achizitiilor

	publice pe articole bugetare; • Participa la intocmirea Strategiei anuale de achizitie publica la nivelul autoritatii contractante; • Intocmeste **nota de estimare a valorii contractului de achizitie publica** si urmareste avizarea acesteia conform procedurii de lucru; • Intocmeste **anuntul de intentie**, daca este cazul, si il transmite spre publicare; • Intocmeste **anuntul de participare** si il transmite spre publicare, si/sau, dupa caz, invitatia de participare si le posteaza in SEAP; • Raspunde de intocmirea **fisei de date a achizitiei;** • Colaboreaza cu personalul de specialitate in elaborarea **caietului de sarcini**. • Solicita conducerii unitatii **numirea de personal de specialitate** in comisiile de evaluare; • Intocmeste **referatul de propunere a comisiei de evaluare** si obtine viza compartimentului juridic si a managerului unitatii. • Intocmeste **nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie/ strategia de contractare,** in cazul in care procedura aplicata este alta decit licitatia deschisa sau licitatia restransa; • Intocmeste **nota justificativa privind accelerare a procedurii de atribuire/strategia de contractare, cand este cazul**; • Centralizeaza declaratiile de confidentialitate si de evitare a conflictului de interese a membrilor comisiei de evaluare; • Intocmeste **procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor, proces verbal de consemnare documentelor in SEAP si il posteaza in SEAP**. • Urmareste si verifica semnarea de catre membri comisiei de evaluare a tuturor proceselor verbale de evaluare a documentelor depuse de catre ofertant, inclusiv raportul procedurii; • Centralizeaza **solicitarile de clarificari** si in tocmeste , impreuna cu membrii de specialitate a comisiei de evaluare, raspunsurile de clarificare si le posteaza in SEAP unde este cazul. • Intocmeste impreuna cu juristul unitatii **contractul de achizitie publica/acordul cadru;** • Intocmeste **anuntul de atribuire** si il transmite spre publicare. • Intocmeste si transmite dosarul contestatiei in vederea transmiterii acestuia catre CNSC in vederea solutionarii contestatiilor primate, impreuna cu punctul de vedere intocmit de jurist; • Transmiterea invitatiei/ anuntului de particpare/anuntului de participare simplificat/documentelor si notificarii in legatura cu intentia de modificare a contractelor /acordurilor cadru de achizitie publica in conditiile prevazute la art. 221, alin.(1), lit. c) din Legea 98/2016, catre ANAP - Directiei Generale de Control Ex-ante (UCVAP) in vederea evaluarii ex-ante a acestora; • Intocmeste documente privind relatia cu furnizorii; • Respecta legislatia in vigoare privind organizarea procedurii de achizitie publica. • Organizeaza procedura de atibuire a contractului de achizitie publica si raspunde de intocmirea dosarului achizitiei publice, conform legislatiei invigoare. • **Intocmeste:** • Strategia anuala de contractare a unitatii impreuna cu membrii grupului de lucru; • Programul anual al achizitiilor publice, impreuna cu membrii biroului de achizitii publice, pe baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele solicitante din spital; • Nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie/ strategia de contractare; • Nota justificativa privind selectia criteriului de atribuire: pretul cel mai scazut, costul cel mai scazut, cel mai bun raport calitate-pret, cel mai bun raport calitate-cost/strategia de contractare, • Nota justificativa privind alegerea criteriilor de calificare si selectie/ strategia de contractare; • Notele justificative/Strategia de contractare se inainteaza pentru semnare compartimentului juridic si conducatorului unitatii si se indosariaza la dosarul achizitiei; • Documentul Unic de Achizitie European in vederea demonstrarii cerintelor de calificare, inclusive a capacitatii de excludere ca dovada preliminara, descarcat de pe adresa https://eceuropa.eu//growth/toolsdatabases/espd/filter; • Procesele verbale de deschidere si intermediare de evaluare pe care le semneaza impreuna cu membrii comisiilor de evaluare; • Raportul procedurii de atribuire pe care il semneaza impreuna cu membrii comisiilor de evaluare si il inainteaza spre aprobare managerului unitatii;

	• Comunicarile privind rezultatul procedurii de atribuire; • Anuntul de atribuire al procedurii de atribuire pe care il publica in SEAP cu respectarea termenului legal; • Documente constatatoare conform prevederilor legale din doemniul achizitiilor publice • Urmareste derularea contractului de achizitii. • Respecta graficul de circulatie a documentelor. • Primeste facturile de la contractanti si verifica incadrarea in obligatiile contactuale. • Participa in comisiile de inventariere, casare sau receptie in care a fost numit prin decizia managerului unitatii; • Urmareste obtinerea tuturor avizelor necesare derularii procedurilor de achizitie; • Urmareste obtinerea constituirii garantiilor de buna executie si de participare. • Respecta Regulamentul de Ordine Interioara • Urmareste respectarea legislatiei privind achizitiile publice in vigoare. • Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte • Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte • Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte • Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. • Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare • Reţeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activităţi medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea reţelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
4.2. ATRIBUŢII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravenţional şi/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUŢII PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1.Îsi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acesteia. 4.3.2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea în utilizarea şi generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENŢĂ	5.1 Are autoritate şi flexibilitate în legatură cu realizarea atribuţiilor proprii de serviciu în condiţiile respectării normelor legale în vigoare; 5.2 Sarcinile, responsabilitaţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislaţie;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz. Fişa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Data: _____

Nume	**Ursache Carmen Simona**	
Funcţie	**Sef Birou Achizitii Publice**	**Referent de specialitate gr.II**
Semnătura		

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof.dr.DOROBĂŢ CARMEN

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a unui post vacant de referent de specialitate grad II SSD pentru biroul A.P.C. din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf.Parascheva" Iaşi, organizat în data de 13.12.2017

1. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătăţii,cu modificările si completările ulterioare – titlul VII - Spitalele;
2. **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
3. **Legea 101/2016** privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor.
4. **Hotarârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
5. **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica ;
6. **Ordinul M.S. nr. 1258/07.11.2016** pentru transparentizarea informatiilor cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor judetene de ambulanta si institutiilor cu personalitate juridical aflate in subordinea sau in coordonarea Ministerului sanatatii.
7. **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile ulterioare.
8. **Hotarârea nr. 286/2011** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, actualizata;
9. **Legea nr. 477/2004** privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

Şef birou A.P.C.
Ec.Ursache Carmen

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof. dr. DOROBĂŢ CARMEN

FIŞA POSTULUI

1. POSTUL	**ŞOFER II**
2. TITULARUL POSTULUI	**VACANT**
3. SECŢIA	**SPITAL - ADMINISTRASTIV**
4. NATURA ACTIVITĂŢII	**DE EXECUŢIE**
5. CERINŢE	**STUDII MEDII – permis conducere categoria B.**
6. RELAŢII	**Ierarhice:** - este subordonat şefului serviciului Aprovizionare, Transpost, Administrativ **Colaborare:** - cu toate serviciile/birourile/compartimentele administrastive ale spitalului;
7. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI	1. efectueaza numai transporturile mentionate in foaia de parcurs si aprobate de conducerea unitatii ; 2. raspunde de buna functionare a autovehicolului pe care il are in primire in timpul serviciului ; 3. intretine si exploateaza mijlocul de transport incredintat conform cartii tehnice a autovehiculului si a normelor in vigoare ; 4. respecta prevederile Codului rutier ; 5. raspunde de securitatea si integritatea persoanelor sau a bunurilor transportate ; 6. are obligatia de informa conducerea unitatii ori de cate ori constata defectiuni tehnice la masina din dotare si de a solicita aprobarea efectuarilor reparatiilor necesare ; 7. nu are permisiunea de a utiliza autoturismul in scop personal in afara orelor de program ; 8. raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare si de respectarea reglementarilor privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ; 9. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ; 10. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine; 11. sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ; 12. fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect 13. raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

14. sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
15. respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
16. se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua si conform cerinţelor postului ;
17. respecta confidenţialitatea datelor cu care intra in contact;
18. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii;
19. depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
20. executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, S.U.:

21. fiecare angajat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
22. sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele din dotare
23. sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;
24. sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
25. sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
26. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
27. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
28. sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
29. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
30. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
31. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
32. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI

	33. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; 34. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 35. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; 36. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor; 37. să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice; 38. să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă; 39. să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă; 40. să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate.

LIMITE DE COMPETENŢĂ:
Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei
SALARIZARE:
Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Data:_____

Nume		
Funcţie	**ŞOFER II**	**ŞEF SERVICIU A.T.A**
Semnătura		

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

SE APROBĂ,
MANAGER,
PROF.DR. DOROBĂŢ CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infectioase "Sf. Parascheva" Consiliul Judetean Iasi 4541521

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a unui post vacant de şofer II, din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecţioase „Sf.Parascheva" Iaşi

organizat în data de 13.12.2017

1. Legea nr. 53/2003(r1) - Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
2. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
3. Lege 319/2006 - Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
4. O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice , versiune consolidate la data de 01.02.2014.

Şef serviciu A.T.A,
MANOLACHE VIRGIL

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof. dr. DOROBĂŢ CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infectioase "Sfanta Parascheva" Iaşi CIF 4541521 Consiliul Judetean Iaşi

FIŞA POSTULUI

OCUPAŢIA	**REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
TITULARUL POSTULUI	
SECŢIA	**FARMACIE**
NATURA ACTIVITĂŢII	**DE EXECUTIE**
1. CERINŢELE POSTULUI	**STUDII MEDII**
2. RELAŢII	2.1 ierarhice: - este subordonat farmacistului sef. 2.2 de colaborare - toate compartimentele şi serviciile spitalului, alţi colaboratori ai spitalului.
3. PROGRAM DE LUCRU	7 ore de luni până vineri
4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI	
4.1. ATRIBUŢII SPECIFICE	• Îsi desfasoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului; • Respectă ROF şi RI; • Inregistreaza medicatia eliberata pe foile de condica in baza de date electronica a farmaciei, valideaza si centralizeaza toate aceste date; • Verifica corectitudinea datelor de identificare operate, face completari si corecturi daca este cazul; • Raspunde de corectitudinea datelor introduse in format electronic si registrele de evidenta; • Colaboreaza cu clinicile spitalului pentru orice date necesare privind pacientii; • Colaboreaza cu Serviciul Statistica si Informatica, Achizitii si Contabilitate pentru a transmite la termenele stabilite raportarile statistice; • Colaboreaza cu persoanele responsabile pentru asigurarea asistentei programului informatic al farmaciei pentru orice problema intampinata in activitatea desfasurata; • Colaborează cu personalul din compartimentul statistică-informatică din cadrul CASS şi DSP Iasi; • Semnaleaza farmacistului sef orice nereguli constatate la introducerea datelor in programul informatic, la validarea acestora si in orice etapa a muncii sale; • Preda farmacistului sef corespondenta clinicii (adrese, solicitari,etc); • Clasifica si arhiveaza foile de condica si alte documente specifice; • Raspunde de pastrarea corecta, trierea si predarea materialului arhivistic cu termen de pastrare depasit;

	• Respecta confidentialitatea datelor de identificare ale pacientului, starii de sanatate, a diagnosticului, investigatiilor , tratamentului si a altor date de natura medicala (si dupa decesul pacientului); • Are o atitudine corecta, demna, respectoasa si principiala fata de personalul medical cu care colaboreaza; • Efectueaza tehnoredactarea adreselor si altor documente legate de activitatea din farmacie date de catre farmacistul sef; • Intocmeste in Excel, Word sau PowerPoint diferite rapoarte legate de activitatea farmaciei; • Respecta programul de lucru; • Pastreaza curatenia si ordinea la locul de munca; • Respecta ierarhiile profesionale; • Are in pastrare echipamentul electronic si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestuia; • Reţeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activităţi medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea reţelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului. • Executa şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.
4.2. ATRIBUŢII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravenţional şi/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUŢII PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1.Îsi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acesteia. 4.3.2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea în utilizarea şi generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENŢĂ	5.1 Are autoritate şi flexibilitate în legatură cu realizarea atribuţiilor proprii de serviciu în condiţiile respectării normelor legale în vigoare; 5.2 Sarcinile, responsabilitaţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislaţie;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contraventional sau penal, după caz. Fişa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Data:_____

Nume		**DIMA MIHAELA IRINA**
Funcţie	**REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**	**FARMACIST ŞEF**
Semnătura		

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER
Prof.dr.DORBAT CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi
CIF 4541521
Consiliul Judeţean Iaşi

BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea unui post vacant de registrator medical debutant pentru farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului din data de 13.12.2017**,**

1. Ordinul nr. 1345/2016 privind raportarea zilnică a stocurilor şi operaţiunilor comerciale efectuate cu medicamentele de uz uman din Catalogul naţional al preţurilor medicamentelor autorizate de punere pe piaţă în România de către unităţile de distribuţie angro a medicamentelor, importatori, fabricanţi autorizaţi şi farmaciile cu circuit închis şi deschis;
2. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (r) ;
4. Procedura privind trasabilitatea în farmacia de circuit închis ;
5. Procedura de eliberare a medicamentelor în farmacia de circuit închis;
6. Memomed 2016 – denumiri medicamente (denumire comuna internaţională, denumire comercială), forme farmaceutice :
   - J. Antiinfectioase de uz sistemic
   - B. Substituenti de sange si solutii perfuzabile
   - A. Antidiareice, antiinflamatoare/antiinfecţioase intestinale

Farmacist şef,
Farm. Irina Dima

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER,
Prof.dr. DOROBAŢ CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infecţioase "Sf. Parascheva" Iaşi
CIF 4541521
Consiliul Judeţean Iaşi

FIŞA POSTULUI

OCUPAŢIA	**REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
TITULARUL POSTULUI	
SECŢIA	**STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA**
NATURA ACTIVITĂŢII	**DE EXECUTIE**
1. CERINŢELE POSTULUI	**STUDII MEDII**
2. RELAŢII	2.1 ierarhice: - este subordonat sefului serviciului de statistica si informatica medicala. 2.2 de colaborare - cu toate sectoarele spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	8 ore de luni pana vineri.
4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI	
4.1. ATRIBUŢII SPECIFICE	• Efectuează înregistrarea foilor de observaţie a pacienţilor internaţi în sectie/compartiment, în sistemul electronic, DRG sau FZ; • Culegerea, prelucrarea, raportarea diverselor date statistice, situaţii etc. • Preluarea, verificarea şi raportarea lunară a datelor statistice în colaborare cu serviciul statistică. • Intocmeşte decontul de cheltuieli pe pacient externat în trei exemplare, din care un exemplar se ănmânează pacientului, unul rămâne anexat la foaia de observaţie, iar un exemplar se transmite şi se păstrează la compartimentul financiar-contabil. • Intocmeşte decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale acordate de medicul de familie în două exemplare – unul pentru medicul de familie, iar celălalt se înmânează pacientului şi cuprinde contravaloarea consultaţiei acordate. • Are sarcina de a pune la dispoziţia secţiilor cât şi compartimentului financiar contabil datele privind contravaloarea cosumabilelor privind fiecare bolnav externat. • Introduce şi validează date în aplicaţia informatică de gestionare a pacienţilor.

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

	• Intocmeşte biletul de externare şi scrisoarea medicală a pacientului • Ţine evidenţa bolnavilor internaţi pe secţie/compartiment; • Completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare activităţii; • Are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale • Respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie); • Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar); • Intocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic; • Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului; • Respectarea ROF şi R.I; • Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare. • Respectă secretul profesional, confidenţialitatea datelor. • Va executa şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior. • Colaborează cu personalul din compartimentul statistică-informatică din cadrul CASS şi DSP Iasi. • Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte • Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte • Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte • Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. • Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare, • Reţeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activităţi medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea reţelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
4.2. ATRIBUŢII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravenţional şi/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUŢII PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1.Îsi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acesteia. 4.3.2. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Îşi însuşeşte şi respectă standardele privind calitatea în utilizarea şi generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENŢĂ	5.1 Are autoritate şi flexibilitate în legatură cu realizarea atribuţiilor proprii de serviciu în condiţiile respectării normelor legale în vigoare;

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

	5.2 Sarcinile, responsabilitaţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în functie de reglementările care apar in legislaţie;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare; 6.2 Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa.
	Fişa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Data: _____

Nume		**FRUNZĂ DORIN**
Funcţie	**REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**	**ŞEF SERVICIU STATISTICĂ ŞI INFORMATICA MEDICALĂ**
Semnătura		

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI - CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE "SFANTA PARASCHEVA" IASI

APROBAT,
MANAGER ,
Prof.dr.DORBĂT CARMEN

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Sf. Parascheva Iaşi
CIF 4541521
Consiliul Judeţean Iaşi

BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea unui post vacant de registrator medical debutant – compartiment T.I,
din data de 13.12.2017

1. Ordinul nr. 182/2017 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea.
2. Ordin nr. 1490/14.12.2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătăţii publice şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi de zi.
3. Ordin nr. 1100/2005 - privind introducerea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primate.
4. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
5. Legea nr. 95/2006 - privind reforma in domeniul sanatatii:
   - TITLUL VIII – Cap.II – Asiguratii ;
   - TITLUL IX – Cap.II - III – Cardul european si cardul national de asigurari siociale de sanatate ;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (r) ;

Şef serviciu statistică şi informatică medicală
FRUNZĂ DORIN