



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



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



Nr. 530 din 10.01.2022

MANAGER,
Șef lucr.dr. ROȘU MANUEL-FLORIN

ANUNȚ

privind angajarea fără concurs, a unor posturi vacante, conform Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe perioada instituirii stării de alertă din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase «Sf.Parascheva» Iași

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf.Parascheva” Iași angajează fără concurs/selecție dosare, următoarele categorii de personal:

1. Referent de specialitate grad profesional IA - serviciul RUNOS – un post
 2. Consilier juridic grad profesional IA – compartiment juridic – un post
- Angajarea se va face prin selecție de dosare și/sau interviu (după caz), conform Legii nr. 55/2020, art. 27.
 - Condițiile generale și specifice sunt cele prevăzute în fișa de post aferentă fiecărui post afișată pe site-ul unității www.infectioase.ro
 - Calendarul de desfășurare a concursului de dosare este următorul:

Data publicării pe site, avizier	10.01.2022 ora 10.00
Data-limită până la care se pot depune dosarele de angajare	12.01.2022 ora 16.00
Data selecției de dosare	13.01.2022 ora 10.00
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.01.2022 ora 13.00
Data emiterii actelor de angajare pe perioada determinată	14.01.2022

Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor sus menționate sunt:

1. cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze
2. copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;



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



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFAINTA PARASCHEVA" IASI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



7. aviz psihologic;
8. curriculum vitae, model comun european;
9. declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

Condiții generale:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- 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.

Condiții specifice:

1. **Pentru postul de referent de specialitate grad profesional IA - serviciul RUNOS**

Studii : Superioare cu diplomă de licență în domeniul juridic/economic.

Vechime : Minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor și minim 2 ani lucrați efectiv în domeniul resurselor umane.

2. **Pentru postul de consilier juridic grad profesional IA – compartiment juridic**

Studii : Superioare cu licență în domeniul juridic

Vechime : Minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor.

- În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus.
- În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele de angajare.
- În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.
- În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.
- Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.



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



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



CICLUL al II-lea

Relații suplimentare se pot obține de la serv.RUNOS, tel. 0232267719 int. 165.

Notă:

Extras din Legea nr.55/2020 - privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 pe perioada stării de alertă, art.27.

"Art.27 Instituțiile și autoritățile publice pot angaja personal fără concurs, în funcție de nevoile determinate de prevenirea și combaterea situației care a generat starea de alertă și exclusiv pentru activități legate de aceasta, pentru o durată determinată, ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă."

**Șef serviciu RUNOS,
Pocneț Anișoara**



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40 232 267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: secretariat@infectioase.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SANTA PARASCHEVA" IAȘI

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al 3-lea



**APROBAT,
MANAGER,**
Șef Lucrări dr. Rosu Manuel Florin

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA	REFERENT DE SPECIALITATE 1A
COD COR:	242305
TITULARUL POSTULUI	
SECȚIA	SERVICIU RUNOS
NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUȚIE
1. CERINȚELE POSTULUI	STUDII SUPERIOARE
2. RELAȚII	2.1 ierarhice: - este subordonat șefului serviciului RUNOS 2.2 de colaborare - cu toate serviciile/birourile/compartimentele și secțiile spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	De luni până joi : 7.30 -16.00 și vineri 7.30 -13.30.
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
4.1. ATRIBUȚII SPECIFICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmirea Registrului General de Evidență a Salariaților conform statelor de personal și a statelor de funcții ale unității ; 2. Completarea, modificarea și înregistrarea în termenele stabilite de Codul Muncii a REVISAL, conform documentelor justificative; 3. Întocmirea statelor de plata lunare a tuturor salariaților unității, în termenul legal; 4. Ținerea evidenței salariaților. păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale; 5. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.); 6. Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii; 7. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile; 8. Întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii; 9. Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților; 10. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile și compartimentele unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă; 11. Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile

acestora;

12. Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de serviciu;
13. Pe baza tabelelor întocmite de șeful de serviciu privind modificările de salarii, completează formularele de decizii, iar după semnarea lor, le operează în Registrul General de evidență al salariaților;
14. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
15. Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
16. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
17. Ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
18. Ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;
19. Înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;
20. Trece toate sporurile la salariu în funcție de compartimentul unde lucrează;
21. Nu se transmit date sau acte din cadrul serviciului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
22. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
23. Respectă Regulamentul Intern al unității și ROF;
24. Respectă confidențialitatea datelor;
25. Exacută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.
26. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
27. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte;
28. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
29. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
30. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
31. Duce la îndeplinire procedurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
32. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
33. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
34. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
35. Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
36. Transmiterea la C.N.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
37. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare și stele de funcții;
38. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

	<p>39. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;</p> <p>40. Duce la îndeplinire deciziile referitoare la modificarea salariilor: sporuri, majorări, indexări, sancțiuni, penalizări;</p> <p>41. Asigură monitorizarea lunară a cheltuielilor efectuate în spital cu cheltuielile de personal;</p> <p>42. Prezintă documentele de plată a drepturilor salariale la controlul financiar-preventiv și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;</p> <p>43. Răspunde de depunerea la timp a dărilor de seamă la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției la fondul de șomaj etc.;</p> <p>44. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din spital.</p> <p>45. Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.</p> <p>46. Respectă programul de lucru stabilit;</p> <p>47. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.</p> <p>48. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;</p> <p>49. Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.</p> <p>50. Elaborează proceduri de lucru pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;</p> <p>51. Stabilește obiectivele specifice structurii din care face parte în coorordonanță cu obiectivele generale ale institutiei ;</p> <p>52. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite</p> <p>53. Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare .</p> <p>54. Transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate.</p> <p>55. Stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate.</p> <p>56. Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor</p> <p>57. Participa la toate ședințele Comisiei din care face parte</p> <p>58. Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.</p>
<p>4.2. ATRIBUȚII GENERALE</p>	<p>4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;</p>
<p>4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</p>	<p>4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acestora;</p> <p>4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;</p> <p>4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic;</p>
<p>5. LIMITE DE COMPETENȚĂ</p>	<p>5.1 Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;</p> <p>5.2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;</p>

6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
----------------------	--

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoțită ori de câte ori este nevoie.

Nume		
Funcție	REFERENT DE SPECIALITATE IA	ȘEF SERVICIU RUNOS
Semnătura		

Luat la cunoștință și primit un exemplar, salariat

Numele și prenumele : _____

Data: _____

Semnătura: _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40 232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: secretariat@infectioase.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SVANTIA PARASCHEVA" IAȘI

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



CICLUL de Acț.

**APROBAT,
MANAGER,**
Șef Lucrări dr. Roșu Manuel Florin

F I Ș A POSTULUI

1. POSTUL	CONSILIER JURIDIC IA
2. TITULARUL POSTULUI	
3. SECȚIA	SPITAL - COMPARTIMENT JURIDIC
4. NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUȚIE
5. CERINȚE	STUDII SUPERIOARE DE SPECIALITATE
6. RELAȚII	Ierarhice: - este subordonat managerului Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului;
7. PROGRAM DE LUCRU	Luni – Joi: 7.30-16.00 - Vineri: 7.30 – 13.30.
8. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unitatii, redactarea plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarea organelor de jurisdicția muncii, precum și întocmirea cererilor de eliberare a titlurilor notariale; - asigurarea reprezentării cererilor unitatii în fața organelor de judecată și exercitarea cailor de atac; - urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispoziții; - avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de către conducerea unitatii; - urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată; - verificarea modul cum se aplică legislația muncii la nivelul unitatii; - luarea măsurilor necesare pentru recuperarea pagubelor produse de către salariații unitatii; - întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost gresit plătite; - participă la licitațiile care au loc în cadrul unitatii; - semnează și ia la cunostință de contractele încheiate prin licitație electronică ; - participă la toate procesele în instanța pe care le are atāt cu persoanele fizice cat și cu persoanele juridice ; - avizează la cererea organelor de conducere legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unitatii în desfășurarea activității acesteia, precum și orice act care poate angaja răspunderea patrimonială a unitatii ; - întocmește proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătura cu

	<p>activitatea unitatii si da avizul cu privire la acestea ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmeste si vizeaza contractele ce le încheie unitatea cu alte unitati in vederea cumpararii de medicamente, produse alimentare, produse sanitare si prestari servicii; - supravegheaza legalitatea procedurii privind achiziitiile publice din unitatile sanitare; - pentru anumite probleme survenite în cadrul unitatii se poate sesiza din oficiu sau la ordinul conducatorului unitatii; - controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in 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 întocmirea Regulamentului Intern si al Regulamentului de Organizare si Funcționare al unitatii.; - îndeplineste orice sarcini trasate de conducerea spitalului.
--	--

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozitiile legale în vigoare la momentul luarii deciziei.

SALARIZARE:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Nume		
Funcție	CONSILIER JURIDIC IA	MANAGER
Semnătura		

Luat la cunoștință și primit un exemplar, salariat

Numele și prenumele : _____

Data: _____

Semnătura: _____