



## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 10.09.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de referent de specialitate III, perioada nedeterminată, funcție de execuție, 8 ore/zi, poziția 769 în statul de funcții, 1 normă – Serviciul R.U.N.O.S. și juridic.

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

**CONDITII SPECIFICE studii: superioare**

Vechime: 6 luni vechime în specialitate

### **ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

i) taxa înscriere concurs 100 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „ conform cu originalul”, in cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

### **Conditii de desfășurare a concursului**

Concursul constă dintr-o proba scrisa si interviu

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, intocmindu-se media aritmetică pentru obtinerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisa și interviul vor avea loc in ziua de 10.09.2024 ora 9.00 și respectiv 13.09.2024 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 13.09.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 19.08.2024-30.08.2024 ora 15.30.

### **CALENDAR CONCURS**

16.08.2024 -PUBLICARE CONCURS

19.08.2024 -30.08.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

02.09.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

02.09.07.2024 ora 15-03.09.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

04.09.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

10.09.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

10.09.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

10.09.2024 ora 15-11.09.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

12.09.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

13.09.2024 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

13.09.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

13.09.2024 ora 14-16.09.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

16.09.2024 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

16.09.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### **BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:**

- 1) **Legea 227/2015** ( Codul Fiscal ) – cu modificările ulterioare; Titlul IV, V
- 2) **Legea 53/2003** ( Codul Muncii ) – cu modificările ulterioare; Titlul II, III, IV, V, VI, IX
- 3) **Legea 153/2017** – cu modificările și completările ulterioare ( salarizarea personalului plătit din fonduri publice ) – Cap.II

**HGR 714/2018** – integral ( drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului )

**HGR 905/2017** ( registrul general de evidență a salariaților )

**MANAGER INTERIMAR,  
DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. Panaghia Onita Iuliana**



Nr. ....

1139 / 08.08.2024

Fișă post

Data:.....

**FIȘA POSTULUI**

Titular	VACANT										
CNP											
Este înlocuit de:						Înlocuiește pe:					

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER INTERIMAR	
Nume și prenume	Dr. CORIU LETIȚIA VERONICA	
Semnătura		
Data		

**1. Descrierea postului**

	Denumire
Departament	SERVICIU RUNOS
Locația	ADMINISTRAȚIE
Denumirea postului	REFERENT DE SPECIALITATE III
Nivelul postului/ poziția	De execuție
Durata contractului	NEDETERMINATĂ
Condiții materiale ale muncii	Aparatura necesară desfășurării activității(calculator, imprimantă, xerox)
Salarizare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
Posibilități de promovare	CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE

**2. Specificitatea postului**

Studii de bază necesare	SUPERIOARE
Calificare/instruire specială/ cursuri speciale	CURS PERFEȚIONARE RELAȚII DE MUNCĂ
Vechime/experiență	Mănim 6 luni
Cunoștințe și deprinderi:	- cunoștințe juridice/legislația muncii - cunoștințe de editare de texte în Word și de utilizare a internetului
Cerințe aptitudinale:	-competență profesională, seriozitate - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică - cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă domeniului - deprinderea de a lucra pe calculator în programele de personal, cunoștințe pentru utilizarea biroticii necesare pentru editare și printare de documente - cunoștințe de editare de texte în Word, și de utilizare a internetului - disponibilitatea de deplasare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu - buna relaționare cu salariații unității

Nr. ....

## Fișă post

Data:.....

Cerințe comportamentale	-prezență agreabilă,echilibrată în reacții și acțiuni,bune maniere și educație, orientare către rezultate
Condiții fizice ale muncii	-mediu relativ stresant,muncă de birou, dar și de teren
Program de lucru	-8 ore/ zi, 5 zile/săpt, 07.30-15.30. -posibilitatea de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale
Natura muncii	-obișnuită -muncă de birou -deplasări pe distanțe scurte sau medii(depuneri de acte,etc.)
Starea civilă	căsătorită
Înlocuiește la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare - rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public - echilibru emoțional

## 3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	ȘEFULUI SERVICIULUI RUNOS
	în subordine	-
Colaborare/funcționale	COLABOREAZĂ CU PERSONALUL DIN CADRUL SERVICIULUI RUNOS, CU SECȚIILE ȘI SERVICIILE DIN SPITAL PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU CE ÎI REVIN	
Reprezentare		

## 4. Obiective generale ale postului

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de resurse umane.
---

## 5. Obiective specifice ale postului

Atribuții, Sarcini, Responsabilități	<p>-Ține dosarele personale ale angajaților unității, cu toate actele necesare încadrării: fișa personală, acte doveditoare privind studiile, certificat de naștere, certificat căsătorie, certificat naștere copil, carte de identitate, cazier pentru gestionari, certificat de integritate comportamentală, C.V. , declarație pe propria răspundere că nu a mai avut un alt loc de muncă ( dacă este cazul), fișa medicală, dispoziție de repartizare de la O.F.M., fișa postului, acte doveditoare efectuării unor cursuri de perfecționare (secția/compartimentul: hematologie, ambulatoriu de specialitate pentru sportivi, farmacia, administrație, radioterapie, muncitori, anatomie patologică, servicii spital).</p> <p>- Primește și rezolvă corespondența ce i se repartizează, întocmește actele necesare încetării contractului individual de muncă aferente secțiilor pe care le lucrează.</p> <p>- Întocmește contractele individuale de muncă pentru noii angajați ai unității, pe baza referatului întocmit de șeful Serviciului RUNOS.</p> <p>- Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă București conform Hotărârii nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, potrivit prevederilor legale în vigoare.</p> <p>- Eliberează adeverințe pentru salariații unității : examen medic specialist, medic primar, asist.med.principal, obținerea avizului de liberă practică, plecarea în străinătate, la solicitarea scrisă a acestora(aferente secțiilor pe care le lucrează), pentru întocmirea dosarelor de pensie sau recalculul pensiei.</p>
--------------------------------------	--

- Eliberează copii ale unor documente din dosarul personal al salariatului, la solicitarea scrisă a acestuia.
- Copii ale paginilor din registrul electronic , care cuprind înscrierile referitoare la și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate, așa cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul de personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării (aferește secțiilor pe care le lucrează).
- Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul angajat (aferește secțiilor pe care le lucrează).
- Întocmește acte adiționale pentru orice modificare intervenită la contractul individual de muncă al salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege (aferește secțiilor pe care le lucrează).
- Întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților – în forma scrisă- încadrat și plecat din unitate (aferește secțiilor pe care le lucrează).
- Întocmește registrul de evidență a salariaților angajați în unitate pe perioadă determinată, precum și a celor cărora li se suspendă contractul de muncă (aferește secțiilor pe care le lucrează).
- Eliberează notele de lichidare pentru salariații care pleacă din unitate (aferește secțiilor pe care le lucrează).
- Ține evidența registrului numerelor matricole.
- Execută orice alte sarcini ce i se încredințează de șeful serviciului în legătură cu problemele serviciului.
- Participă la comisiile în care este nominalizată prin deciziile emise de unitate, respectiv și în comisiile de concurs, în care având funcția de secretar întocmește documentele necesare derulării concursului.
- Răspunde de executarea sarcinilor pe care le are în limitele prevederilor legale și cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare în acest domeniu de activitate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare a spitalului.
- Respectă programul de lucru și se preocupă de ridicarea nivelului profesional.
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor.
- Păstrează secretul de serviciu.
- Execută orice alte sarcini ce i se încredințează de șeful serviciului în legătură cu problemele serviciului.
- Solicită din secții cursurile de formare profesională pentru anul următor și întocmește planul.
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

## 6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Păstrează confidențialitatea întocmirii lucrărilor ce îi revin.
6.1. Limite de competențe: Își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Personal din Serv.RUNOS. 6.1.1. Suma maximă ce poate fi angajată = ..... RON
6.1.2. Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei societății;
6.1.3. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

## 7. SEMNĂTURI

7.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	ȘEF SERVICIU RUNOS
<i>Numele și prenumele</i>	Ec.PANAGHIA ONIȚA IULIANA
<i>Semnatura</i>	.....
<i>data</i>	.....
7.2.- TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,	
<i>Numele și prenumele</i>	.....
<i>Semnatura</i>	.....
<i>data</i>	.....

## 8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

.....

.....

.....