



MINISTERUL SĂNĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII , Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

NR. 10794 / 25.11.2021

ANUNT

In baza prevederilor HG 286/2011 si cele ale Legii 33/2021, SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. POIANA MARE, jud. Dolj, str. Garii, nr.40, organizeaza concurs de ocupare pe perioada nedeterminata a 1 (unu) post vacant de Magazinier debutant in cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ , la sediul unitatii, in data de 23.12.2021, ora 09,00 si va consta in sustinerea a doua probe : proba scrisa si proba interviului.

Data limita pina la care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este, 15.12.2021, ora 15,30.

In conformitate cu prevederile H. G. nr.286 / 2011- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata, precum si cele ale OMS nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice la concurs poate participa orice persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

CONDITII GENERALE:

1. are cetatenie romana, cetatenia altor state membre ale U.E. si domiciliul in Romania
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale
4. are capacitate deplina de exercitiu
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata in baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate

6. indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau condițiile specifice pentru postul respectiv

7. 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 înfăptuirea justiției, de fals și uz 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 când a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Diploma de bacalaureat/diploma de absolvire a liceului/diploma de absolvire 10 clase sau diploma de absolvire a școlii generale
- vechime în activitate:- nu este cazul
- condițiile generale și specifice din **Fisa postului:**

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: MAGAZINER DEBUTANT

II. LOCUL DE MUNCA: Serviciul Tehnic-Administrativ

III. TITULARUL POSTULUI: _____

IV. STUDII: M

V. POZITIA IN COR: 432102

VI NIVELUL POSTULUI:

a) de executie: X

b) de conducere

VII. RELATII

A)IERARHICE:

a) de subordonare: se subordonează Șef Serviciu Tehnic-Administrativ, Directorului financiar-contabil și managerului unității

b) în subordine:-

B)DE COLABORARE: colaborează cu toți salariații unității

VIII. ATRIBUTII:

- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- Operează în stoc mișcările de marfă;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia unității;
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- Oferă informații despre stocuri șefilor locurilor de muncă din cadrul unității;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- Introduce marfă în stoc în baza documentelor de intrare;
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfă fizică și cea scriptică apărute la recepția marfurilor la magazie;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
- Asigura miscarea stocurilor;
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata;
- Îndeplineste la timp si intocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor legate de unitate;
- Utilizeaza si pastrarea in bune conditii documentele cu regim special;
- Raspunde de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;
- Organizeaza si tine evidenta produselor de la intrarea si pana la iesirea lor din magazie ;
- Urmareste evidenta in circuitul documentelor care insotesc produsele la intrarea si iesirea din magazie ;
- Organizeaza si supravegheaza receptia, depozitarea, conservarea, manipularea si eliberarea produselor
- Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor impreuna cu comisia de receptie;
- Tine evidenta miscarii produselor si instiinteaza seful ierarhic cand un sortiment este pe cale de epuizare;
- Urmareste asigurarea conditiilor de igiena in magazie, buna functionare a instalatiilor si securitatea contra incendiilor;
- Este obligat sa previna suastragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si igienico-sanitare;
- Este obligat sa verifice incuietorile usilor de la magazii atat la inceperea programului de lucru cat si la terminarea acestuia si sa comunice in scris superiorului orice situatie suspecta;
- Este obligat sa comunice in scris conducatorului unitatii, in termen de 24 de ore, urmatoarele:
- Plusurile si minusurile din gestiune, de care are cunostinta;
- Cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse ori exista pericol de a ajunge in asemenea cazuri;
- Cazurile in care socurile bunurilor din gestiune au atins limitele maxime sau minime.
- Poartă echipamentul de protecție corespunzator functiei care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului ;
- Asigura zilnic curatenia si ordinea la locul de munca ;
- Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital » ce constituie anexa la Regulamentul intern al unitatii;
- Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern ;
- Pastreaza secretul profesional al actelor medicale de care a luat la cunostinta ;
- Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:
- Referitor la calitate:
- Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;

- Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
- Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
- Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;
- Referitor la mediu:
- Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- Sa participe la recuperarea deeurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- Sa economiseasca resursele (apa, gazele) si orice forma de energie;
- Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;
- Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post;
- Respecta prevederile OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Respecta prevederile Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale O.M.S. nr.488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi
- Respecta prevederile Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
- Exercita orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici
 - Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

DEPUNEREA DOSARELOR:

DOSARUL DE CONCURS

- Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor depune un dosar care va contine urmatoarele documente:
- 1.cerere tip de inscriere la concurs adresata managerului spitalului (pusa la dispozitie de Serv.RUNOS)
 - 2.copia actului de identitate (se va prezenta si in original pentru verificare)
 - 3.copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile unor documente care sa ateste indeplinirea conditiilor specifice ale postului(se vor prezenta si in original pentru verificare)
 - 4.copie carnet de munca si/sau, dupa caz, adeverinte care sa ateste vechimea in munca , in meserie si specialitatea studiilor, daca este cazul,(se va prezenta si in original pentru verificare)
 - 5.cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza, cu obligatia depunerii cazierului judiciar, in original, cel mai tarziu pina la data desfasurarii primei probe a concursului

6. adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior datei concursului, de catre medicul de familie sau unitati sanitare abilitate

7. curriculum vitae

8. chitanta de plata a taxei de concurs in valoare de 150 lei, platita la Serviciul Contabilitate al unitatii.

Taxa de concurs poate fi achitata si dupa afisarea rezultatelor de selectie a dosarelor, de catre candidatii al caror dosar a fost declarat "admis". Taxa de concurs nu se restituie in nici un caz.

- Dosarele de participare la concurs vor fi depuse la Serviciul RUNOS al spitalului in **pina la data de 15.12.2021, ora 15,30** iar in data de **16.12.2021**, comisia de selectie a dosarelor va afisa rezultatul admiterii/ respingerii dosarului, pe baza indeplinirii conditiilor de participare

Concursul va avea loc la sediul unitatii, astfel:

Data de 23.12.2021, ora 09,00:

-Proba nr.1-proba scrisa - va consta in rezolvarea unor teste-grila, fiecare varianta avind 25 de intrebari, notate cu cite 4 puncte fiecare - **punctaj maxim -100 puncte**

Pentru proba scrisa, comisia de concurs va intocmi 3 variante, fiecare a cite 25 de intrebari, ce se vor stabili in ziua in care se desfasoara proba scrisa sau cel mult doua zile inainte de proba scrisa. La data si ora inceperii probei scrise se va stabili prin tragere la sorti de catre un candidat, varianta pentru concurs.

Data de 23.12.2021, ora 13,00:

-Proba nr.2-interviul-in cadrul carora candidatii vor fi examinati in baza urmatoarelor criterii:

- a)abilitati si cunostinte impuse de functie-30 puncte
- b)capacitate de siteza-10 puncte
- c)motivatia candidatului-20 puncte
- d)comportament in situatii de criza-20 puncte
- e)initiativa si creativitate-20 puncte

Punctaj maxim- 100 puncte

Proba interviului va fi sustinuta doar de catre candidatii declarati admisi la proba scrisa

In cazul in care numarul de candidati este mic si nu exista contestatii, in urma analizei si hotararii comisiei de concurs, probele se pot desfasura doua in aceeasi zi. Acest lucru va fi anuntat in timp util catre toti candidatii care au promovat prima proba, odata cu afisarea rezultatelor acesteia.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte, ca punctaj general dar si individual, pentru fiecare dintre probe.

SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Dupa afisarea rezultatelor, cadidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise , probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor contestatiilor depuse se va face prin afisare la avizierul unitatii precum si pe pagina de internet a spitalului, imediat dupa solutionarea acestora.

Afisarea rezultatelor se va face imediat dupa incheierea fiecarei probe, in termen maxim de cel mult o zi lucratoare, in functie de numarul de candidati.

Afisarea rezultatelor concursului se va face dupa incheierea si notarea ultimei probe, respectiv interviul si solutionarea eventualelor contestatii.

Incadrarea si repartizarea pe locuri de munca a candidatilor ce vor fi declarati „ Admis” in urma concursurilor se va face de catre managerul unitatii, in functie de necesitatile actuale ale spitalului, in conformitate cu prevederile art.40, alin.1 din Legea 53/2003-Codul muncii, republicat si cele ale Legii 95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii-art.180.

BIBLIOGRAFIE

- 1 LEGEA nr. 82/1991 ,republicată – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDINUL nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
3. ORDINUL nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
4. DECRETUL nr.209/1976 pentru aplicarea regulamentului operațiunilor de casă;
5. LEGEA nr.22/1969 actualizată, privind angajarea gestionarilor ,constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. Ordinul nr.1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.
7. Legea 132/2010- privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice
8. ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
9. Ordinul MSP nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
10. Legea 307/2006, republicata- privind apararea impotriva incendiilor- art.22-obligatiile lucratorilor
11. Legea 319/2006- legea sanatatii si securitatii in munca- Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor.

TEMATICA :

- Condiții pentru angajarea gestionarilor, constituirea de garanții;
- Obligațiile cașierului;
- Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile;
- Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori ;
- Evidența și păstrarea numeralului;
- Răspunderea gestionarilor;
- Răspunderea materială , disciplinară ,administrativă, penală sau civilă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.

- Gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale: - obiective și domenii de aplicare, - clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, - ambalarea deșeurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare, - depozitarea temporară, - transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale din incinta spitalului,
- Reguli generale în aplicarea programului de curățare: - curățarea – dezinfecția curentă, - curățarea – dezinfecția ciclică
- Obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca.
- Obligatiile salariatilor privind apararea impotriva incendiilor.

Tematica si bibliografia sint cele anexate la prezentul anunt si pot fi cosultate la avizierul unitatii si pagina de internet a spitalului <http://www.spitalpoianamare.ro> .
Pentru relatii suplimentare va puteti adresa la Serviciul RUNOS al unitatii, **tel.0251/235299, interior 23**, persoana de contact-d-na Vasile Anca-Mihaela-sef serviciu.

MANAGER

Lect.univ.dr.BUZATU CLAUDIU



SEF SERVICIU RUNOS

Ref.sp.VASILE ANCA MIHAELA