



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
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. 5243 / 19 08 2019

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE cu sediul in loc. **POIANA MARE**, jud. **Dolj**, str. **Garii**, nr.40, organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a **1 (unu) post vacant de Sociolog debutant** , la sediul unitatii, cu incepere (prima proba) din data de **25.09.2019, ora 10,00** 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 **02.09.2019, 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. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau conditiile specifice pentru postul respectiv
7. nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals si uz de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei cand a intervenit reabilitarea

CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Diploma de licenta in specialitate
- Vechime-nu este cazul

- conditiile generale si specifice din **Fisa postului:**
-

APROBAT MANAGER,
EC.Radulescu Traian

FISA POSTULUI

I.IDENTIFICAREA POSTULUI:

1.Titularul postului:

2.Denumirea postului: Sociolog debutant

3.Pozitia in C.O.R.: 111220

4.Locatia postului: Sectia Psihiatrie V

5.Nivelul postului: - executie

6.Specificatiile postului:

-studii superioare de specialitate

-abilitati de comunicare si coordonare, capacitate de sinteza, de a lua decizii rapide si corecte

-cunostinte profesionale solide

-spirit practic, rezistenta la stress, obiectivitate, adaptare permanenta, disponibilitate la efort suplimentar

II.RELATII:

-De subordonare: se subordoneaza Medicului sef sectie, directorului medical si managerului unitatii

-De colaborarea: cu toate celelalte compartimente, sectii ale unitatii, precum si cu alte institutii ale statului(C.A.S., M.S., Casa de Pensii, D.S.P., etc.)

III.SARCINI SI RESPONSABILITATI:

SARCINI PROFESIONALE:

- cunoasterea si utilizarea metodelor si tehnicilor sociologice ;
- studierea, folosind aceste metode, a opiniilor, trebuintelor, interactiunilor, comportamentelor sociale atat a pacientilor cat si a personalului ;
- intocmirea raportului de evaluare sociala a pacientului cu identificarea unor solutii practice in vederea reinsertiei sociale;
- participarea la intrunirile organizate in cadrul echipei multidisciplinare, ce au ca scop informarea si dezbaterrea anumitor modalitati si tehnici de prevenire si integrare sociala a pacientilor;
- participarea la comisia interministeriala ce se intruneste la sase luni la sediul unitatii pentru revizuirea si verificarea pacientilor fata de care s-a instituit masura de siguranta prevazuta de art. 110 C.P;
- adopta o tinuta demna in relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora , precum si cu colegii de serviciu respectand deontologia profesiei ;
- face demersurile necesare in vederea obtinerii anchetelor sociale de la primariile din localitatile de resedinta ale pacientilor cronici, internati in spital conform art. 110 C.P. si a celor abandonati de familie ;
- intocmeste rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale;
- tine evidenta cazurilor sociale;
- tine legatura cu centrele medico-sociale si face demersurile necesare in vederea transferarii cazurilor sociale din spital;
- face demersurile necesare in vederea rezolvarii unor probleme ale pacientilor, cum ar fi schimbarea B.I./C.I., obtinerea transferarii pensiei in spital, etc.;

- faciliteaza accesul la corespondenta (scrisori, telefoane) ale pacientilor cu familia si grupul de prieteni;
- ofera informatii familiei despre pacientii internati, in limita sferei de competenta;
- Imprimarea, distribuirea și colectarea lunară a Chestionarelor privind gradul de satisfacție al pacientului
- Prelucrarea datelor și întocmirea rapoartelor pe spital și pe secții pentru Chestionarele privind gradul de satisfacție al pacientului
- Prelucrarea datelor și întocmirea rapoartelor pe spital și pe secții a observațiilor și sugestiilor pacienților.
- Imprimarea, distribuirea, colectarea și centralizarea semestrială a Chestionarelor de evaluare a satisfacției angajaților .
- Prelucrarea datelor și întocmirea rapoartelor pe spital și pe categorie profesională pentru Chestionarele de evaluare a satisfacției angajaților.
- Prelucrarea datelor și întocmirea rapoartelor pe spital și pe categorie profesională a observațiilor și sugestiilor angajaților.
- Îndosărirea Chestionarelor și predarea la arhiva unității.
- Distribuirea raportărilor către Serviciul RUNOS și conducerea spitalului ;

- respecta demnitatea și dreptul la confidențialitate ale pacientului , păstrează anonimatul acestora ;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională ;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate ;
- respecta programul de lucru și semnează condica de prezență;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- execută orice alte sarcini , în legătură cu serviciul , în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității , pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului .

RESPONSABILITATI GENERALE :

- respectă regulamentul intern al organizației;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează managerului problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile art. 22 și art.23 din legea 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă astfel :

- fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

- în mod deosebit , lucrătorii au următoarele obligații :

- a)- să utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- b)- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare , să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- c)- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , în special ale mașinilor , aparaturii , uneltelor , instalațiilor tehnice și a clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- d)- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati , orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- e)- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- f)- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- g)- sa coopereze , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate ;
- h)- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- i)- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari .
- pe linie de S.U. salariatii au obligatia de a cunoaste regulile privind apararea impotriva incendiilor in cadrul spitalului.
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

DEPUNEREA DOSARELOR:

DOSARUL DE CONCURS

Pentru inscrierea la concurs, candidatii vor depune un dosar care va contine urmatoarele documente:

- 1.cerere de inscriere la concurs adresata managerului spitalului
- 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(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 tirziu 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 200 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 02.09.2019, ora 15,30** iar in data de **03.09.2019**, 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 25.09.2019, ora 10,00:

-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.

Punctaj maxim 100 de puncte.

Data de 25.09.2019, ora 15,00:

-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 .

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.

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> .

BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POST SOCIOLOG DEBUTANT

1. GIDDENS, Anthony (2000) Sociologie, Editura ALL, București.
2. ROTARIU, Traian, ILUT, Petru (2001), Ancheta sociologică și sondajul de opinie: teorie și practică , Editura POLIROM, Iași.
3. RĂDULESCU, Sorin M. (2002), Sociologia sănătății și a bolii, București, Editura NEMIRA.
4. CĂTOIU, Iacob (1997), Comportamentul consumatorului: Teorie și practică, Editura ECONOMICĂ, București.
5. HINESCU, Arcadie, ACHIM, Moise Ioan, BELE, Ioan (2007) Managementul resurselor umane: teste. studii de caz, Editura RISOPRINT, Cluj-Napoca.
6. DAGENAIS, Bernard (2003), Campania de relații publice, Editura POLIROM, Iași.
7. MARCENAC, Luc, MILON, Alain, SAINT-MICHEL, Serge-Henri (2006), Strategii publicitare: De la studiul de marketing la alegerea diferitelor media, Editura POLIROM, Iași.
8. LEGE Nr. 95/2006 –legea privind reforma in domeniul sanatatii, republicată– TITLUL VII

9. LEGEA nr.153/2003-Codul muncii, republicat
10. Ordinul ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
11. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
12. Regulamentul intern al unității.
13. Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Serviciul RUNOS al unității, **tel.0251/235299, interior 23**, persoana de contact-d-na Vasile Anca-Mihaela.

MANAGER
EC.RADULESCU TRAIAN



SEF SERVICIU RUNOS
REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA

Handwritten signature in blue ink, written over the text "SEF SERVICIU RUNOS" and "REF.SP.VASILE ANCA MIHAELA". The signature is stylized and appears to be "Vasile Anca-Mihaela".