



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 6944
IEȘIRE	
Ziua: 28	Luna: 05
	Anul: 24

### ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată:

#### A. Funcții de execuție:

- **Arhivar** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată

#### Condiții specifice :

##### a. Studii :

- **Arhivar** - absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat.

##### b. Vechime:

- **Arhivar** – 6 luni vechime în activitate.

#### B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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) copia certificatului de naștere;
- e) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia diplomei de bacalaureat;
- g) 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. Adeverința vechime conform modelului prevăzut de HG 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Anexa 3;
- h) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiași.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiași.ro)

medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

k) curriculum vitae, model comun European;

l) "Declarație de consimțământ privind protecția datelor cu caracter personal";

m) dosar plic.

Taxa de concurs este de 150 lei și se achită la casieria unității.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-k) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, Serviciul Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

### **C. Condiții generale conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



## SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: [contact@spitalcuzavodaiasi.ro](mailto:contact@spitalcuzavodaiasi.ro)

- 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 adevărîței 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).

### D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 13.06.2024 ora 10,00;
  - proba scrisă în data de 20.06.2024, ora 9,00;
  - proba interviului în data de 27.06.2024, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

### E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

Calendarul de desfășurare a concursului :



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE  
"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Publicare anunț: 29.05.2024;

Depunere dosare în perioada 30.05.2024-12.06.2024, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-13.00.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	12.06.2024, ora 14.00
<b>Data selecției de dosare</b>	<b>13.06.2024</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	14.06.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	17.06.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	18.06.2024
<b>Data probei scrise</b>	<b>20.06.2024</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	21.06.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	25.06.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	26.06.2024
<b>Data probei interviului</b>	<b>27.06.2024</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	28.06.2024
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	01.07.2024
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	02.07.2024
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>03.07.2024</b>

Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,  
Insp. de spec. Vîrlan Ioana



Întocmit,  
Ref. de spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE**  
**“CUZA VODĂ” IAȘI**

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320  
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Aprobat,  
Manager,  
Ec. Robert DÂNCĂ




**BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR**

- **Legea nr.16/1996 republicată**, privind Arhivele Naționale;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
- **Legea nr. 363/2018** – privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu completările și modificările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă. Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor, cu completările și modificările ulterioare;
- **Legea nr. 307/2006** republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare. Cap. II - Secțiunea a 6- a.
- **Ordin nr. 163 din 28 februarie 2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- **Legea nr. 95/2006**, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare , Titlul VII - Spitalele;
- **Fișa postului, ROI, ROF.**

Dir. Administrativ  
Ing. Romila Eduard

Vizat,  
Cons. Jur. IA Dragoș George Atitienei

U.C.C.I.P.  
ATTIENEI  
DRAGOS GEORGE  
CONSILIER JURIDIC  
22D- 0458  
COLEGIUL  
CONSILIERILOR JURIDICI  
IAȘI

	<b>SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE “CUZA VODĂ”</b>	COD: PO RUN 02
	<b>ARHIVA</b>	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 3

Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

**FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....**

1. Titularul postului		
2. Nivelul postului	Execuție	
3. Denumirea postului	ARHIVAR	
4. COR	441501	
5. Gradul/Treapta profesională	-	
6. Obiectivul postului	Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor predate către arhivă	
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat Cunoștințe de operare/programe pe calculator	
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Înțelegere verbală;</li> <li>- Expresivitate verbală;</li> <li>- Identificarea problemelor;</li> <li>- Înțelegerea textelor scrise;</li> <li>- Ascultare activă;</li> <li>- Înțelegerea textelor citite;</li> <li>- Spirit de observație;</li> <li>- Atenție și concentrare distributivă;</li> <li>- Manualitate;</li> <li>- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;</li> <li>- Gândire critică;</li> <li>- Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.</li> </ul>	
9. Sfera relaționară a titularului postului	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- este subordonat Managerului, Director administrativ</li> </ul> <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.</li> </ul>	
10. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;	
11. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;	
12. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;</li> <li>- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;</li> <li>- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;</li> <li>- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;</li> <li>- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;</li> <li>- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;</li> </ul>	
	Elaborat	Avizat
	Șef Serviciu RUNOS	Director administrativ
	Insp.de specialitate Vîrlan Ioana	Ing. Romila Eduard



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;</li><li>- Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;</li><li>- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;</li><li>- Are obligatia de a elibera, la cererea persoanelor interesate si cu aprobarea managerului orice informatie cuprinsa in documentele arhivate;</li><li>- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in confirmate cu legile in vigoare;</li><li>- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;</li><li>- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;</li><li>- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;</li><li>- Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)</li><li>- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;</li><li>- Are obligatia să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii;</li><li>- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;</li><li>- Pregateste documentele cu valoare istorica si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele nationale, conform Legii Arhivelor Nationale;</li><li>- Grupează, anual, documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de fiecare creator pentru documentele proprii;</li><li>- Ridica si expediaza corespondenta la destinatari;</li></ul>	
13. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia solicitantilor;</li><li>- răspunde pentru securitatea dosarelor, registrelor și a tuturor actelor procedurale ce îi sunt predate ;</li><li>- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.</li><li>- răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fișa postului și a celor încredințate de manager conform pregătirii profesionale</li><li>- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;</li><li>- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;</li><li>- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).</li><li>- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.</li><li>- foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li><li>- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale;</li><li>- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;</li></ul>	
	Elaborat	Avizat
	Șef Serviciu RUNOS	Director administrativ
	Insp.de specialitate Virlian Ioana	Ing. Romila Eduard



	<ul style="list-style-type: none"><li>-efectuează controlul medical periodic;</li><li>-are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu ;</li><li>-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;</li><li>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului ;</li><li>-răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006;</li><li>-va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol ;</li><li>- este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;</li></ul>
14. Mediu de lucru	<ul style="list-style-type: none"><li>- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , zilnic de la 7.30-15.30;</li><li>- posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale.</li></ul>

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

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.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat
	Șef Serviciu RUNOS	Director administrativ
	Insp.de specialitate Vîrlan Ioana	Ing. Romila Eduard