



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Spital Clinic de Obstetrică și Ginecologie
CUZA VODĂ - Iași
INTRARE
IEȘIRE
608
20 Luna 01 20 20

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

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **11.02.2020, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual temporar vacant:

A. Funcții de conducere:

- o **Director Administrativ** – 1 post cu normă întreagă, temporar vacant.

- Condiții specifice :

a. Studii :

- o **Director Administrativ** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie în construcții.

b. Vechime :

- o **Director Administrativ** - minim 5 ani vechime în funcții de conducere.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) copie diploma bacalaureat;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- j) dosar plic.



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

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 exercițiu;
- 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 04.02.2020 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 11.02.2020, ora 9,00;
- interviul în data de 17.02.2020, ora 9,00.

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.

F. 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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	03.02.2020, ora 15,00
Data selecției de dosare	04.02.2020
Data afișării rezultatului selecției de dosare	05.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	06.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	07.02.2020
Data probei scrise	11.02.2020
Data afișării rezultatului probei scrise	12.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	14.02.2020
Data probei interviului	17.02.2020
Data afișării rezultatului probei practice	18.02.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	19.02.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practică	20.02.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	21.02.2020

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,

Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,

Ref. 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@spitalcuzavodaiași.ro

Aprobat,
Manager



**TEMATICĂ/BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
DIRECTOR ADMINISTRATIV**

1. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare – prevederile privind drepturile și obligațiile salariatului și cele privind răspunderea disciplinară, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII – organizarea și funcționarea spitalelor, conducerea spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interes în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică - Parlamentul României, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.101/19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul 281/22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin al M.A.I. nr.1427/26.11.2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordin al M.A.I. nr.166/09.08.2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea de Guvern 1425/11.10.2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - CAP IV, Secțiunea a 3-a – Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă – art.67-73;
 - CAP VII, Secțiunea a 9-a – Raportarea bolilor profesionale – art.165/172.

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 02
		Pagina: 1 / 4

1. Postul	Director Administrativ
2. COR	112024
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Administrativ
5. Natura activitatii	Funcție de conducere
6. Cerinte	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei în construcții; Minim 5 ani vechime în funcții de conducere;
7.	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Cunoașterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoașterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Cunoașterea Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și normele de aplicare; - Cunoașterea Legii 10/1995 privind calitatea în construcții; - Ordinul 1427/2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unitățile sanitare; - Cunoașterea Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor; - Regulamentul (UE) 2016/679 - Regulamentul General de Protecția Datelor cu caracter personal
8.Obiectivul postului	Planificarea și organizarea activității administrative, supravegherea utilizării rationale a resurselor și a efectuării cheltuielilor.
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	Să fie capabil să lucreze în echipa, să aibă spirit organizatoric, inițiativă și ușurința în comunicarea cu furnizorii, abilități de comunicare, putere de decizie, creativitate, capacitate de sinteză și analiză, flexibilitate și capacitate de lucru în condiții de stres
10. Relații	Ierarhice : a) Subordonare: - este subordonat direct Managerului. b) Subordonați: - salariații serviciului administrativ; - salariații blocului alimentar; - salariații din spălătorie si croitorie; Funcționale : - cu personalul din sectiile si serviciile functionale ale spitalului; Reprezentare : - reprezinta compartimentele din subordine in relatiile cu managerul si comitetul director
11. Autoritatea postului	Reprezintă alături de manager unitatea în relația cu furnizorii, autoritățile publice, pentru probleme de natură organizatorică și administrative.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atributii	- Planifică, organizează și supervizează activitatea departamentului administrativ tehnic - Planifică și organizează activitatea privind situațiile de urgență ; - Planifică și organizează activitatea de PSI și SSM ; - Răspunde de organizarea și eficientizarea parcului auto;

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

- Responsabil pe unitate cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Organizează și răspunde de elaborarea documentatiei tehnice și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale și curente, mentenanță echipamentelor din cadrul spitalului, de aprovizionare, potrivit reglementărilor legale;
 - Monitorizează derularea corectă și la timp a contractelor de mentenanță, reparații a echipamentelor din dotarea spitalului ;
 - Urmărește corelarea planului anual de achizitii cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale;
 - Avizează listele de dotări independente ale spitalului;
 - Avizează/aprobă aprovizionarea de rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare în spital;
 - Urmărește verificarea situațiilor de lucrări prezentate, în vederea avizării plății lucrărilor;
 - Verifică situațiile de lucrări aflate în desfășurare (lucrări de mentenanță și revizii);
 - Face personal sau delegă persoane din subordine pentru recepția lucrărilor încheiate și întocmește un raport trimestrial ;
 - Monitorizează și controlează activitatea administrativ-gospodărească a unității și propune măsurile necesare pentru întreținerea, modernizarea sau schimbarea utilajului gospodăresc;
 - Verifică să fie luate măsurile necesare privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale de orice gen, pentru gospodărirea economicoasă și asigurarea integrității lor;
 - Verifică să fie luate măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
 - Verifică ca toate bunurile mobile și imobile, proprietate a instituției, să fie utilizate legal și să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii.
 - Acordă asistență tehnică tuturor compartimentelor din spital, la cererea acestora;
 - Urmărește din punct de vedere administrativ, buna funcționare a tuturor compartimentelor, igienizarea locurilor de muncă;
 - Organizează activitățile de curățenie, pază și protecție,
- Cu privire la sistemul de control intern managerial:**
- Stabilește procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în limita competenței și a responsabilităților specifice;
 - Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc);
 - Informează prompt managerul cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintea spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine;
 - Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 - Organizează activitatea de întreținere a instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare;

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 4

	- Verifică respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora. - Întocmeste rapoarte periodice de activitate;
14. Responsabilitati	- Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile stabilite de manager și comitetul director al spitalului; - Respectă normele de disciplină muncii impuse de organizație; - Stabilește pentru personalul din subordine, prioritatea executării sarcinilor; - Stabilește măsuri de eficientizare a activității subalternilor; - Propune strategii de îmbunătățire a imaginii unității în zona în care răspunde - Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate în legătură cu activitățile derulate și/sau care au legătură cu acestea. - Organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a regulamentului pentru situații de urgență, măsurilor de protecție a muncii a prevederilor ROI si ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din subordine, a raporturilor de muncă ale acestora; - Folosește 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; - Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și alte date similare. - Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează; - Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă. - Gestionează eficient conflictele apărute între angajați din subordine; - Efectuează controlul medical periodic și urmărește ca personalul din subordine să efectueze controalele medicale periodice ; - Verifică și avizează graficele și pontajele de prezentă pentru personalul din subordine; - Verifică și avizează graficul de planificare a concediilor de odihnă ; - Verifică și avizează planul anual de formare profesională pentru personalul din subordine; - Verifică respectarea graficelor de concediu și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; - Semnează zilnic condica de prezență cu menționarea orei de venire și plecare; - Controlează prin sondaj condica de prezență pentru personalul din subordine și o contrasemnează; - Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
15. Evaluare performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1.Cunoștințe și experiență profesională 2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3.Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

	4.Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6.Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7.Condiții de muncă 8.Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității 9.Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea 10.Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului 11.Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.
16.Condițiile postului	Mediu relativ stresant, muncă de birou, dar și de teren; Program de lucru: 7.30-15.30, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentale; Muncă individuală și de echipă;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

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 unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Aprobat
Funcția	Sef Serviciu RUNOS	Manager
Data		
Semnatura		