



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 219458, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiași.ro

INTRARE	Nr. 2868
IEȘIRE	
Ziua 09	Luna 03 Anul 2020

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data **06.04.2020, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacant:

A. Funcții de execuție:

- **Referent de specialitate I** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului Managementul Calității

- Condiții specifice:

a. Studii :

- **Referent de specialitate I** – studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice
- curs "Managementul Calității în spitale"

b. Vechime :

- **Referent de specialitate I** – vechime în muncă/specialitate necesară – minim 6 ani 6 luni.

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@spitalcuzavodaiași.ro

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 secretarul comisiei de concurs, Busuioc Mariana, Serviciul 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:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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 30.03.2020 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 06.04.2020, ora 9,00;
- interviul în data de 10.04.2020, 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 :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	27.03.2020, ora 15,00
Data selecției de dosare	30.03.2020
Data afișării rezultatului selecției de dosare	31.03.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	01.04.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	02.04.2020



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

Data probei scrise	06.04.2020
Data afișării rezultatului probei scrise	07.04.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	08.04.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	09.04.2020
Data probei interviului	10.04.2020
Data afișării rezultatului probei interviului	13.04.2020
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	14.04.2020
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	15.04.2020
Data afișării rezultatului final al concursului	16.04.2020

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Spec. Busuioc Mariana



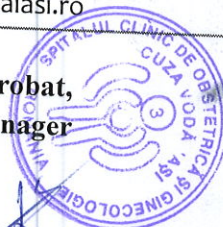
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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



BIBLIOGRAFIE

pentru funcția de referent de specialitate din cadrul Serviciului managementul calității

1. Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII- Spitalele;
2. Legea nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
3. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
4. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 386 /2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
6. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
7. Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
11. Ordinul nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării Mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;
12. Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr.639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate.

Șef serviciu resurse umane,
Insp. Ioana Vîrlan

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Referent specialitate
2. COR	214129
3. Titularul postului	
4. Secția	Serviciul managementul calității
5. Natura activitatii	Funcție de execuție
6. Cerințe	Studii superioare de lungă durată: licențiat științe juridice;; 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
7. Cadru legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă; Codului de Etică; - Cunoașterea prevederilor Legii nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate; - Cunoașterea prevederilor Ordinului M.S. nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților medicale cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale; - Cunoașterea prevederilor Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; - Cunoașterea prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
8.Obiectivul postului	Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	-obiectivitate în apreciere ; -adaptabilitate, asumarea responsabilității; -capacitatea de a comunica, a lucra în echipă și independent ; -competență în redactare ; -capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite ; -respectul față de lege și loialitatea față de interesele entității ; -conduită etică în timpul serviciului .
10. Relații	Ierarhice : -este subordonat direct managerului; Funcționale : - cu toate sectoarele spitalului; Reprezentare: - nu este cazul; Înlocuiește pe : Este înlocuit de :
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Serviciul RUNOS	Președinte Comisie Monitorizare Control Intern	Manager
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

13. Atribuții

- anual, participă la elaborarea planului de acțiuni pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale conform sistemului de management al calității ținând cont de cerințele specifice controlului intern managerial;
- participă la elaborarea și revizuirea manualului calității și a manualului de control al calității;
- întocmește, pe categorii de personal, planul de instruire cu privire la asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- elaborează și actualizează registrul de riscuri al Serviciului Managementul Calității;
- elaborează/revizuieste proceduri documentate ale Serviciului Managementul Calității;
- sprijină la elaborarea și revizuirea procedurilor aplicabile în cadrul aparatului funcțional;
- sprijină la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri al aparatului funcțional;
- întocmește împreună cu conducătorii locurilor de muncă toată documentația necesară reacreditării;
- întocmește situațiile și rapoartele privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial;
- elaborează analize cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- colectează datele; întocmește și raportează, în termen, documentele solicitate de către ANMCS precum și de către Consiliul Județean Iași referitor la implementarea sistemului de control intern managerial;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității a unității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- consiliază, la cerere, șefii de servicii / secții / compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial, managementul calității serviciilor medicale și acreditare servicii medicale.
- contribuie la menținerea și dezvoltarea continua a sistemului de control intern managerial;

Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:

- 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful ierarhic pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretariatului tehnic al comisiei/organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

- îndeplinește atribuțiile aferente secretariatului tehnic al Comisiei de de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial priviind activitatea comisiei pe partea nemedicală;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- participa la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune acțiunile de îmbunătățire sau corective necesare;
- implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Serviciul RUNOS	Președinte Comisie Monitorizare Control Intern	Manager
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

	- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității; - urmărește implementarea acțiunilor corective luate ca urmare a rapoartelor de neconformitate și raportează rezolvarea acestor neconformități conducerii; - întocmește rapoarte cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității; - ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive pe linie nemedicală, întocmite în cadrul Serviciului managementul calității; - ține evidența documentelor ce atestă efectuarea analizelor managementului privind eficiența sistemului calității; - analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, iar pe cele pertinente le transmite conducerii; - asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
14. Responsabilități	- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării și bunei desfășurări a activității serviciului; - răspunde de modul de completare, precum și de conținutul documentelor pe care le întocmește în cadrul serviciului de management al calității; - răspunde de corectitudinea întocmirii și predării la termen a documentelor elaborate în cadrul serviciului; - asigură ca procesele necesare sistemului de management al calității să fie stabilite, implementate și menținute; - are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite în fișa postului în cadrul timpului normal de lucru; - își însușește, respectă și actualizează prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor; - își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului; - are grijă ca toate procedurile, protocoalele care constituie proprietatea unității și care sunt arhivate în cadrul serviciului să nu fie șterse, modificate sau înstrăinate; - respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate; - răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.); - are obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională, participă la cursuri de calitate organizate de unități acreditate; - răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă; - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea. - 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 a altor date similare. - răspunde de arhivarea documentelor emise de serviciul de management al calității conform nomenclatorului aprobat; - folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; - nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Serviciul RUNOS	Președinte Comisie Monitorizare Control Intern	Manager
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	- răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului; - menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii; -efectuează controlul medical periodic; -are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -va respecta planificare concediilor de odihnă ; -răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si 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 cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ; Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă : - va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; - va participa la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire. - răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ; - la solicitarea managerului, execută în limita competențelor, orice alte sarcini de serviciu.
15. Evaluarea 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 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
16. Condițiile postului	Program de lucru: zilnic 7.30.-15.30, 40 ore/săptămână cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentale;

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: _____

Semnatură: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Serviciul RUNOS	Președinte Comisie Monitorizare Control Intern	Manager
Semnatura			