

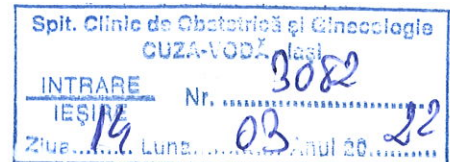


CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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



ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **07.04.2022, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție :

- **Magaziner** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Administrativ;
- **Economist IA** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului RUNOS

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Magaziner** - absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat.
- **Economist grad IA** - studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;

b. Vechime :

- **Magaziner** – 6 luni vechime în activitate;
- **Economist grad IA** – 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.

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) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - j) 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 secretarul comisiei de concurs, Ref. Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

B. 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 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.

C. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 31.03.2022 ora 10,00;
- proba scrisă în data de 07.04.2022, ora 9,00;
- proba interviului în data de 13.04.2022, 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.

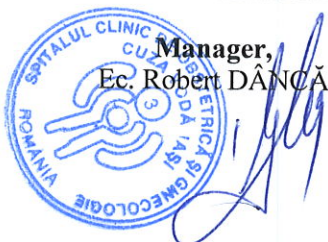
D. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

E. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 16.03.2022;

Depunere dosare în perioada 17.03.2022-30.03.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

| | |
|---|-----------------------|
| Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs | 30.03.2022, ora 14,00 |
| Data selecției de dosare | 31.03.2022 |
| Data afișării rezultatului selecției de dosare | 01.04.2022 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare | 04.04.2022 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare | 05.04.2022 |
| Data probei scrise | 07.04.2022 |
| Data afișării rezultatului probei scrise | 08.04.2022 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise | 11.04.2022 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă | 12.04.2022 |
| Data probei interviului | 13.04.2022 |
| Data afișării rezultatului probei interviului | 14.04.2022 |
| Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului | 15.04.2022 |
| Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului | 18.04.2022 |
| Data afișării rezultatului final al concursului | 19.04.2022 |



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef Serviciu RUNOS,
Insp. spec. 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

Avizat
MANAGER,
Ec. Robert DÂNCĂ



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de referent/economist/inspector resurse umane

1. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sanitar cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII;
4. Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență nr.158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. 905/2017 privind registrul de evidență al salariaților;
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionalele personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 153/2017 lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr.96/2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare cu modificările și completările ulterioare;
11. Lege nr.448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Vizat,
Cons.juridic IA Dragoș George Atitienei



Șef Serviciu RUNOS,
Insp.Ioana Vîrlan



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

Avizat

MANAGER,

Ec. Robert DÂNCĂ



BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MAGAZINER

- **Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- **HG nr.2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale;
- **Legea nr. 82/1991**, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 53/2003** – Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare. Titlul V Sănătatea și securitatea în muncă;
- **Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă. Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor, cu completările și modificările ulterioare;
- **Legea 307/2006** republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu completările și modificările ulterioare. Cap. II - Secțiunea a 6- a.
- **Fișa postului, ROI, ROF.**

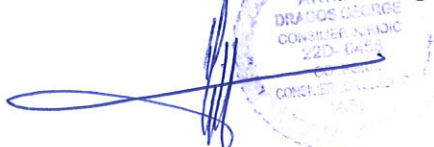


Dir. Fin. Contabil
Ec. Gica Coșescu

Șef Serviciu RUNOIS,
Insp.spec. Ioana Vîrlan

Vizat,

Cons. Jur. IA Dragoș George Atitienei



**FORMULAR**

COD: PO RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 4

| | |
|--|--|
| 1. Postul | Economist IA |
| 2. COR | 263102 |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Locul de muncă | Resurse umane |
| 5. Natura activității | execuție |
| 6. Cerințe | Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniul științe economice; - Vechime în specialitate : 6 ani și 6 luni; - Operare PC: Microsoft Office |
| 7. Cadrul legal | - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă - Cunoașterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoașterea Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății |
| 8. Obiectivul postului | - Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul unității în conformitate cu legislația în vigoare. |
| 9. Abilități, calități, aptitudini necesare | - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată; - ușurința în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - asumarea responsabilităților; - rezistența la sarcini repetitive; - capacitate de relaționare interumană; - echilibru emoțional. |
| 10. Poziția în structura unității: | Ierarhice : Subordonat: șefului de serviciu RUNOS, managerului; Înlocuiește: sau pe șeful serviciului cu responsabilități și sarcini limitate. Este înlocuit de: Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul |
| 11. Limite de competență | Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; |
| 12. Salarizarea | Este în conformitate cu legislația în vigoare; |
| 13. Atribuții | - exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; - își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului ; - primește foile colective de prezență pentru personalul plătit de la Bugetul de Stat - verifică existența semnăturilor de pe pontajele rezidenților : îndrumător, șef secție, coordonator ; - în baza condiții de prezență întocmește foile colective de prezență pentru personalul Tesa și Comitet Director ; - calculează foile colective de prezență și întocmește statele de plată pentru personalul plătit de la Bugetul de Stat, Tesa, Comitetul Director; - aplică ștampila cu sintagma “Îmi asum responsabilitatea pentru corectitudinea calculării foilor colective de prezență, a drepturilor salariale și verificarea graficelor de lucru” pe pontajele calculate introduse în programul informatic; - asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru impozit, asigurările sociale și de sănătate, |

| | | |
|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| Funcția | Elaborat Sef serviciului RUNOS | Aprobat Manager |
| Semnatura | | |

**FORMULAR**

COD: PO RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

colegiul medicilor, OAMR, sindicat, garanții, etc;

- calculează drepturile salariale brute;
- urmărește respectarea programărilor concediilor de odihnă conform planificărilor anuale întocmite pe locuri de muncă ;
- centralizează cererile de concediu pentru formare profesională;
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate precum și a contractelor suspendate pentru secțiile repartizate;
- introduce/inițializează sau actualizează baza de date a salariaților din secțiile repartizate;
- operează în programul de salarii toate modificările contractuale ce apar pentru salariați din secțiile repartizate;
- eliberează în condițiile legii, la solicitarea salariaților orice document solicitat;
- urmărește termenul de expirare a contractelor de muncă pe perioadă determinată;
- urmărește data la care personalul îndeplinește vârsta legală de pensionare;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă, sporuri, solicitate personal de salariați;
- întocmește fișa de lichidare și adeverința de vechime pentru salariații a căror contracte individuale de muncă încetează;
- întocmește pe calculator diverse formulare, tabele, dări de seamă, adrese necesare în cadrul serviciului;
- întocmește, gestionează și pastrează dosarele de personal pentru persoanele din secțiile repartizate;
- urmărește ca tot personalul din secțiile repartizate să aibă întocmită fișa de post, să ia la cunoștință prevederile ROI, ROF și Codul de conduită;
- urmărește ca tot personalul din secțiile repartizate să aibă anexate contractului actul adițional de confidențialitate, informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- centralizează anual planificările privind instruirile, formarea profesională, procesele verbale încheiate în urma instruirilor și documentele care atestă formarea profesională ;
- întocmește lunar centralizatoarele privind drepturile salariale pentru Bugetul de Stat;
- întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile angajatorului;
- întocmește lunar Borderoul pentru decontarea serviciilor medicale ale persoanei contractuale;
- centralizează rapoartele de activitate a tuturor comisiilor înființate în unitate;
- participă în calitate de secretar în comisiile de concurs/promovare pentru secțiile repartizate;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri funcționale.
- se îngrijește de păstrarea în bune condiții, de siguranță și confidențialitate, a documentelor rezultate în urma activității, precum și de arhivarea în condiții de securitate a acestor documente, conform termenelor legale;

În ceea ce privește activitatea de control intern/managerial colaborează cu Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metotologică pentru :

- identificarea obiectivelor specifice ale serviciului și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale unității, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități ;
- identificarea acțiunilor și activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice ;
- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate la nivelul serviciului în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;
- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile ;
- inventarierea documentelor și fluxurilor de informații, care intră/ies din serviciu, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurilor de comunicare între serviciu și celelalte compartimente din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte unități publice ;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice serviciului, analizând activitățile ce se desfășoară

Funcția

Elaborat
Sef serviciului RUNOSAprobat
Manager

Semnatura

**FORMULAR**

COD: PO RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

în cadrul serviciului/ măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective ;

- evaluarea realizării obiectivelor specifice ale serviciului;
- aplicarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control inter/managerial în cadrul serviciului.
- 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.

14. Responsabilități

- respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica de resurse umane;
- însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul serviciului;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa și le va folosi numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a 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;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului participă la cursurile de perfecționare ;
- menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruire, exerciții aplicative și alte forme de pregătire;

- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca 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;
- 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 graficele anuale de planificare a concediilor de odihnă ;
- îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe tot parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

| Funcția | Elaborat Sef serviciului RUNOS | Aprobat Manager |
|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| Semnatura | | |

**FORMULAR**

COD: PO RUN-02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 4

| | |
|-------------------------------------|---|
| 15. Evaluarea performanțelor | Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și experiență profesională: - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului; - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii; - valorificarea experienței dobândite; 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului: - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor permise; - gradul de îndeplinire a sarcinilor permise; - încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate: - abilitatea de comunicare în cadrul echipei; - comunicarea cu pacientul/apartinătorul; - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină: - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu; - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite; - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor; - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum: - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 7. Condiții de muncă: - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale; |
| 16. Mediul de lucru | Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , zilnic de la 7.30-15.30; - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale. |

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: _____

| | | |
|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| Funcția | Elaborat Sef serviciului RUNOS | Aprobat Manager |
| Semnatura | | |

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Ediția: 01

Pagina: 1 / 3

| | |
|--|---|
| 1. Postul | MAGAZINER |
| 2. COR | 432102 |
| 3. Titularul postului | |
| 4. Secția | Administrativ |
| 5. Natura activității | Executie |
| 6. Cerințe | Studii : Studii medii; - Cunoașterea legislației în domeniul gestiunii și stocurilor; - Cunoștințe operare PC; - Fara antecedente penale; |
| 7. Cadrul legal | - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă; |
| 8. Obiectivul postului | Menține buna organizare și desfășurare a activității în cadrul magaziei de alimente; Elaborează și propune spre aprobare măsuri de îmbunătățire a activității în cadrul magaziei de alimente; |
| 9. Abilități, calități, aptitudini necesare | - Spirit organizatoric, , - Persoană echilibrată, calmă, discretă, corectă, punctuală; - Abilități numerice; Aptitudinea de a lucra cu documente; |
| 10. Poziția în structura unității | Ierarhice: - subordonare: director administrativ, director financiar contabil, manager; Functionale: - colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității De reprezentare: - nu este cazul În perioada în care magazinerul lipsește motivat din unitate sarcinile sale pot fi preluate de coordonatorul Blocului Alimentar; |
| 11. Limite de competență | Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; |
| 12. Salarizare | Este în conformitate cu legislația în vigoare; |
| 13. Atribuții | - Are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor; - Întocmește comenzile pentru achiziția de alimente; - Controlează dacă bunurile primite în gestiune, corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, atât cantitativ, din punct de vedere al calității și valoric, conform contractelor de achiziții și semnează de primirea acestora pe documentele care le însoțesc. În caz de neconcordanță și vicii aparente, va cere în scris conducătorului unității, să i se asigure asistență tehnică de specialitate, încheindu-se act de cele constatate în termen de 24 ore. - Eliberează bunurile din magazie, numai în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare și vizate pentru control preventiv și aprobate de conducătorul unității. În documentele de eliberare, magazinerul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie. - Nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ; - Ține la zi cu ajutorul fișelor de magazie, evidența intrărilor și ieșirilor de materiale, pe bază de acte legale, vizate pentru control preventiv de directorul financiar sau înlocuitorul său și aprobate de conducătorul unității. Cel mai târziu a doua zi după primire și înregistrare, predă la contabilitate actele de primire; - Răspunde de restituirea în termen a ambalajelor din gestiunea sa; - Întocmește situația centralizatoare a bonurilor de consum pentru alimente, pe care o predă la contabilitate, împreună cu bonurile înscrise în aceasta, cel mai târziu până la data de 2 ale lunii |

| | | | |
|-----------|--------------------|-----------------------------|---------|
| | Elaborat | Avizat | Aprobat |
| Functia | Sef serviciu RUNOS | Director Financiar Contabil | Manager |
| Data | | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Ediția: 01

Pagina: 2 / 3

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>următoare pentru luna expirată;</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilizează spațiile și încăperile în stare corespunzătoare, deasemeni și utilajele și aparatele de măsurat, comunică imediat șefilor săi deteriorarea acestora și solicită să i se pună la dispoziție utilajul de măsurat care îi lipsește;- Ia măsuri ca paza și securitatea alimentelor să fie asigurată verificând ușile, ferestrele, încuietorile, frigiderele și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate, pentru remediere;- Asistă la inventarierea alimentelor, bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează de inventariere;- Comunică în scris coducătorului unității în termen de 24 ore: eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori de câte ori există pericol de a ajunge la asemenea situații, precum și cazurile în care constată formarea de stocuri supranormative, stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă. |
| 14. Responsabilități | <ul style="list-style-type: none">- răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția șefilor ierarhici;- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite în fișa postului în cadrul timpului normal de lucru.- respectă normele de disciplina muncii impuse de organizatie;- este obligat să prevină sustragerea bunurilor, orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le conserve potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico – sanitare.- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;- își însușește, respectă și actualizează prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a 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;- să 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.- nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;- răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa 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 graficele de planificare a concediilor de odihna ;- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;- va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, 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; <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none">- va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;- va participa la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire. |
| 15. Evaluarea performanțelor | <p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <p>1. Cunoștințe și experiență profesională:</p> |

| | Elaborat | Avizat | Aprobat |
|-----------|--------------------|-----------------------------|---------|
| Functia | Sef serviciu RUNOS | Director Financiar Contabil | Manager |
| Data | | | |
| Semnatura | | | |

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Ediția: 01

Pagina: 3 / 3

Fisa post

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
 - operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
 - preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
 - valorificarea experienței dobândite;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:
- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor permise;
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
 - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:
- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
 - comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
 - calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:
- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
 - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:
- utilizarea eficientă a resurselor materiale;
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:
- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;
 - atitudinea pozitivă față de ideile noi;
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
7. Condiții de muncă:
- respectarea programului de lucru;
 - lucru în echipă;
 - atitudinea față de relațiile conflictuale;
 - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

16. Mediu de lucru

- Program de lucru:*
- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână
 - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale

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

Semnătura: _____

Data: _____

| | Elaborat | Avizat | Aprobat |
|-----------|--------------------|-----------------------------|---------|
| Funcția | Sef serviciu RUNOS | Director Financiar Contabil | Manager |
| Data | | | |
| Semnatura | | | |



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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, prelucrează datele cu caracter personal, furnizate de dumneavoastră prin acest document, în scopul prestărilor de servicii specifice.

Datele vor fi dezvăluite autorităților statului (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.), personalului angajat al Spitalului, precum și unor prestatori de servicii ai Instituției noastre care au legătură directă cu realizarea scopului pentru care sunt furnizate aceste date. Toate persoanele ce vor avea acces ulterior la datele furnizate de către Dumneavoastră semnează contracte de confidențialitate în acest sens.

Conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iasi, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană.

Scopul colectării datelor este: anagajare - resursele umane, cât și colaborarea cu alte instituții pentru îndeplinirea obiectivului unității (protejarea și promovarea sănătății populației).

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele personale în mod corect, acestea fiind necesare serviciilor privind completarea Registrului General de Evidență al salariaților cât și în corespondența pe care o purtăm cu alte instituții publice (Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății, etc.).

Orice informație furnizată de Dumneavoastră în calitate de beneficiar al acestor servicii, prin acordul exprimat, va reprezenta consimțământul Dvs. expres ca datele personale să fie folosite de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iasi.



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

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: autorităților statului, cât și unor angajați ai spitalului pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Totodată, vă facem cunoscut că unitatea este dotată cu camere video, destinate exclusiv asigurării securității Dvs. și a unității, imaginile înregistrate fiind stocate și utilizate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Conform Legilor și Directivei U.E. mai sus menționate, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie Cuza Vodă Iași. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Datele dumneavoastră NU vor fi transferate în afara teritoriului Romaniei.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Observație:

*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile medicale, financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Data _____

Semnătura _____