



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

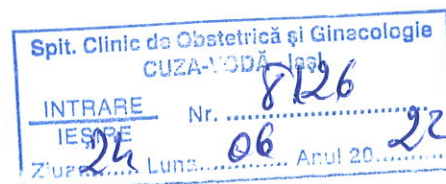


SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“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 **08.08.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție :

- **Referent de specialitate grad I** – 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Managementul Calității.

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Referent de specialitate grad I** - studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice, științelor ingineresti; administrație publică.

b. Vechime :

- **Referent de specialitate grad I** – 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, Ec. Herciu Olga, 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 01.08.2022 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 08.08.2022, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 12.08.2022, ora 9,00.
- Orelele 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: 30.06.2022;

Depunere dosare în perioada 18.07.2022-29.07.2022, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	29.07.2022, ora 12,00
Data selecției de dosare	01.08.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	02.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	03.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	04.08.2022
Data probei scrise	08.08.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	09.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	10.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	11.08.2022
Data probei interviului	12.08.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	16.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.08.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	19.08.2022

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. spec. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. spec. Busuioc Mariana

Avizat
MANAGER,
Ec. Robert DÂNCA



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. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Ordin nr. 673/28 mai 2015 privind completarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;*
4. *Hotărârea nr.696/26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022;*
5. *Ordinul nr.1068/627/29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021-2022;*
6. *ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;*
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;*
10. *Legea nr.185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;*
11. *ORDIN nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;*

Avizat Consilier Juridic,
Cons. Juridic IA Dragoș George Atitienei



Șef serviciu resurse umane,
Insp.de spec. Ioana Virlan

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

1. Postul	Referent specialitate
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Serviciul	Serviciul managementul calității
5. Natura activității	Execuție
6. Cerințe	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență în domeniul științe economice/juridice/administrație publică; - Vechime în specialitate : 6 ani și 6 luni; - Operare PC: Microsoft Office
7. Cadru legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și 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 șefului de serviciu/ coordonatorului;; Funcționale : - cu toate structurile din cadrul spitalului; Reprezentare: - nu este cazul; Înlocuiește pe: - Este înlocuit de: o persoană desemnată de managerul unității
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;
13. Atribuții	- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității a unității; - asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității și

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 5

siguranței pacienților;

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- anual, participă la elaborarea planului de acțiuni pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale conforma sistemului de management al calității ținând cont de cerințele specifice controlului intern managerial;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- participă la întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, manualul de control al calității, procedurile operaționale, etc;
- participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- sprijină la elaborarea și revizuirea procedurilor aplicabile în cadrul Serviciului administrativ, Compartimentului SSM, PSI, Bloc alimentar;
- sprijină la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri al Serviciului administrativ, Compartimentului SSM, PSI, Bloc alimentar;
- întocmește împreună cu șefii Serviciului administrativ, compartimentului SSM, PSI, Bloc alimentar toate documentația necesară reacreditării;
- evaluează semestrial nivelul de conformitate a respectării procedurilor la nivelul Serviciului administrativ, compartimentului SSM, PSI, Bloc alimentar și întocmește rapoarte anuale cu privire la nivelul de conformitate a procedurilor pentru Serviciului administrativ, compartimentului SSM, PSI, Bloc alimentar;
- colectează, săptămânal, chestionarele de satisfacție a pacienților; prelucrează și centralizează lunar (până pe data de 15 a lunii), trimestrial, semestrial și anual datele obținute;
- întocmește rapoartele de evaluare privind chestionarele de satisfacție a pacienților precum și cele de satisfacție a angajaților, pe care le prezintă conducerii;
- asigură, anual, întocmirea, distribuirea și colectarea pe secții/servicii/birouri/compartimente a chestionarelor de satisfacție a angajaților, pe care le prelucrează și centralizează până pe data de 31 a lunii ianuarie a anului următor ;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- ajută la colectarea datelor precum și la întocmirea și raportarea, în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS precum și de către Consiliul Județean Iași referitor la implementarea sistemului de control intern managerial;
- participa la implementarea și dezvoltarea 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

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 5

aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

- îndeplinește atribuțiile aferente secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial ;
- participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- participă la implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- sprijină la întocmirea rapoartelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

14. Responsabilități

- are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului și a spitalului;
- cunoaște și respectă circuitele funcționale din serviciu și din întreaga unitate;
- respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;
- menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- răspunde de corectitudinea întocmirii și predării la termen a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
- răspunde de modul de completare, precum și de conținutul documentelor pe care le întocmește în cadrul serviciului de management al calității;
- răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului care pricinuiască o pagubă unității;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării și bune desfășurări a activității 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;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;
- 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.

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 5

- 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 eminate de serviciul de management al calității conform nomenclatorului aprobat;
 - respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidența, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor ce conțin date personale;
 - 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 ;
 - participă la cursuri organizate de către ANMCS ;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și alelalte forme de pregătire;
- răspunde și 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;
 - 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;
 - în limita competențelor, la solicitarea șefului direct, execută orice alte sarcini de serviciu ;

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 primite;
- 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/aparținătorul;
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:

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

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- 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; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Condițiile postului	Program de lucru: zilnic 7.30.-15.30, 40ore/săptămână cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;

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	Aprobat
Funcția	Serviciul RUNOS	Președinte Comisie Monitorizare Control Intern	Manager
Semnătura			