SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA
NR. Intrare/Ieșire 22016
Ziua 07 Luna 06 2016

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de Arhivar la Serviciul Administrativ

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): arhivar

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau 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.

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

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, 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 desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Compartimentul RUNOS al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Ref. Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: diploma de bacalaureat, curs de arhivar si cel putin 6 luni vechime in activitate ;

4. condițiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi 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) îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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 săvârşite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă şi interviu

- se organizează la sediul Spitalului Judetean de Urgenta Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **04.07.2016, ora 10.00 - proba scrisa**
- **07.07.2016, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	10.06.2016 - 24.06.2016, ora. 15,00
- selecție dosare:	27.06.2016
- afişare rezultate selecție dosare:	28.06.2016
- proba scrisa:	04.07.2016, ora 10.00
- proba interviu	07.07.2016, ora 10.00

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere cotestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr.Iugulescu Mihail

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA ★ ROMANIA ★ SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ

Sef Serviciu Administrativ
Grozea Nicolaie

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ARHIVAR

TEMATICA:

1. LEGE Nr. 16 din 2 aprilie 1996 * Republicată** Legea Arhivelor Naționale PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 293 din 22 aprilie 2014

SECȚIUNEA I
Evidența documentelor
SECȚIUNEA a II-a
Selecționarea documentelor
SECȚIUNEA a III-a
Păstrarea documentelor
SECȚIUNEA a IV-a
Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
CAPITOLUL VI
Răspunderi şi sancțiuni
LISTA termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile şi libertățile cetățenilor

2. LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 -Legea securității şi sănătății în muncă
CAP. 4 - Obligațiile lucrătorilor

3. LEGE Nr. 307 din 12 iulie 2006 -privind apărarea împotriva incendiilor
SECȚIUNEA 1 - Obligații generale
SECȚIUNEA a 6- Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului şi salariatului

4. INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii şi detinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996
Cap.II – Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente.

PREŞEDINTE COMISIE:

SECRETARUL COMISIE:
REF. ENE MONICA-LAURA

insp. specialit.

BIBLIOGRAFIE:

1. LEGE Nr. 16 din 2 aprilie 1996 *** Republicată Legea Arhivelor Naţionale PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 293 din 22 aprilie 2014

2. LEGE Nr. 319 din 14 iulie 2006 -Legea securităţii şi sănătăţii în muncă

3. LEGE Nr. 307 din 12 iulie 2006 -privind apărarea împotriva incendiilor

4. INSTRUCŢIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

APROBAT,

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
ROMÂNIA

FISA POSTULUI
ARHIVAR
SERVICIU ADMINISTRATIV

NUMELE ŞI PRENUMELE :

FUNCŢIA DE EXECUŢIE : Arhivar

INTEGRAREA POSTULUI ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ :

a.) poziţia postului în organigramă:
- post imediat superior : Şef Serviciu Administrativ,

b.) relaţii :
- ierarhice : Director financiar-contabil, Manager
- funcţionale : directori, şefi secţie, laboratoare , servicii şi compartimente
- de colaborare : personal de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanţă în domeniul arhivistic; persoane fizice sau juridice din exteriorul unităţii spitaliceşti după stabilirea unor raporturi de colaborare.

c.) obiectivul specific :
- îndrumarea şi urmărirea activităţilor privind administrarea, evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea fondului arhivistic al unităţii spitaliceşti.

ATRIBUŢII SI RESPONSABILITATI ALE POSTULUI :
Scopul postului, activitati principale si responsabilitati

1. Răspunde de preluarea, sortarea, depozitarea, păstrarea şi eliberarea fondului arhivistic al unităţii spitaliceşti în conformitate cu Legea nr.16 din 2 aprilie 1966 şi prevederile Decretului nr.50 din 19 aprilie 1996 pentru promulgarea Legii Arhivelor Naţionale.

2. Răspunde de ordonarea arhivei pe rafturi, o inventariază pe secţii, compartimente şi ani aplicând etichete pe grupe de arhivă care vor cuprinde date de identificare;

3. Urmăreşte şi răspunde ca primirea documentelor din secţii şi compartimente să se facă numai pe baza de procese verbale;

4. Urmăreşte şi răspunde ca documentele primite în vederea arhivării să fie prezentate ordonat, legate şi cu însrierea pe cele care au caracter medical al codurilor de identificare;

5. Răspunde de eliberarea documentelor numai în următoarele condiţii : - la solicitarea secţiilor şi compartimentelor se eliberează sub semnătură în Registrul de evidenţă, în baza unei cereri aprobate de managerul unităţii spitaliceşti;

- răspunderea de recuperarea documentelor eliberate;
- la solicitarea persoanelor fizice, documentele se eliberează în baza unei cereri aprobate de managerul unităţii spitaliceşti şi numai pentru documentele care privesc starea de sănătate şi vechimea în muncă;
- se interzice eliberarea documentelor în vederea xeroxării pentru Poliţie, Parchet sau Instanţele de judecată, acestea făcându-se numai la solicitarea oficială a acestora;

6. Răspunde de păstrarea în cele mai bune condiţii a fondului arhivistic, informând operativ persoana ierarhică, despre orice situaţie care ar putea genera deprecierea, distrugerea ori sustragerea, comercializarea documentelor in alte situatii decat cele prevazute de lege, propunând măsuri concrete pentru evitarea unor asemenea situaţii;

7. Răspunde de inventarierea periodică a fondului arhivistic constituit, prunând comisiei eliminarea din uz a documentelor care au termenul de păstrare îndeplinit;

8. Eliminarea arhivei se face numai în prezenţa comisiei de selecţie, stabilită prin decizia managerului unităţii spitaliceşti şi numai după obţinerea avizului favorabil din partea filialei Arhivelor Judeţene Brăila. Comisia este compusă din: un preşedinte, un secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii. Arhivarul este secretarul comisiei de selectionare ;

Această comisie se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică iar hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal. Procesul-verbal de selecţionare, însoţit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum şi de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecţionare, în cazul creatorilor şi deţinătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul direcţiilor judeţene ale Arhivelor Naţionale, în cazul celorlalţi creatori şi deţinători de documente.Documentele se scot din evidenţele arhivelor şi se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor.

9. Respectă programul de activitate şi regulamentul de ordine interioară a unităţii spitaliceşti;

10. Răspunde prin comunicare, cooperare, utilizare şi informare în cadrul activităţii legate pe protecţia muncii şi situaţii de urgenţă :

- răspunde şi are obligaţia să respecte Normele de tehnica securităţi muncii, situaţiilor de urgenta şi capacităţii de răspuns şi să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoană , cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect maşinile, echipamentele, aparatura, substanţele periculoase(rareori), echipamentele de transport , etc.;

- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare are obligaţia să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- este interzisa pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;

- comunică imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează , atât timp cât este necesar , cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea în domeniul sau de activitate;

- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi masurile de aplicare a acestora;

- dă relaţiile solicitate de către inspectorii de munca;

-sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

11. Urmăreşte şi răspunde de managementul deseurilor prin :

- colectarea selectivă a acestora generate din unitatea spitalicească şi se asigură de depozitarea corecta a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;

- urmărirea depunerii corecte a deşeurilor în recipiente în incinta unităţii spitaliceşti;

- participă la instruirile periodice realizate pentru toţi salariaţii implicaţi în acest gen de activitate, de respectarea legislaţiei din domeniul protecţiei mediului aflată în vigoare;

- participă la instruirile în care se actualizează informaţiile legislative după noile reglementări apărute

12. Urmăreşte şi răspunde de aplicarea managementul calităţii aplicat în unitatea spitalicească prin :

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,

- se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului ;

- asigură comunicarea internă şi externă aşa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituţiei privind promovarea în afara instituţiei a sistemului de management al calităţii care funcţionează la unitatea spitalicească;

- respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calităţii conform fişei postului;

13. Se informează ca salariat de raspunderea patrimonială cu referire la :

- angajatorul este obligat sa îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- în cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente;

- angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condiţiile mai sus amintite;

- salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor;

- salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

- când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul sau net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligate să o restituie;

- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau şi care nu mai pot fi restituite în natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit , este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii;

- suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrata în munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreuna cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumătate din salariul respectiv;

- în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un a angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;

- dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de munca ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va fac prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedura civila;

- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedura civila.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFOMANTEI SALARIATULUI:

- Perfomanta profesionala individuala ava fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

-respectarea programului de lucru;
-calitatea lucrarilor executate;
-disciplina profesionala;
-operativitatea in indeplinirea sarcinilor;
-atitudinea fata de organizatie;
-relatiile cu clientii;
-implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
-capacitatea de analiza si sinteza;
-spiritul de munca;
-disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
-asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
-creativitate, inovare;
-capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

SALARIZARE:

-Salarizarea este in conformitate cu normele interne ale spitalului;

-salariul de baza este remuneratia primita pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa post;

POSIBILITATILE DE PROMOVARE:

-Transferul pe o pozitie ierarhica superioara sau intr-un alt domeniu de activitate se face in functie de nevoile institutiei dar si de acumularea de noi deprinderi si capacitati specifice.

Primeşte şi execută orice alte sarcini de la conducerea unităţii spitaliceşti.

Nerespectarea sarcinelor din fişa postului atrage sancţionarea disciplinară, materială şi penală conform legislaţiei în vigoare.

INTOCMIT,

Am luat la cunostinta,
Numele si prenumele

.....

Semnatura,

.....