Spitalul Judetean de Urgenta Braila

SPITALUL ... NR. 12626 Ziua 26.03.2019

A n u n ţ 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 funcţiilor 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 ajutor analist IA la UPU

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): ajutor analist IA
2. dosarul de concurs va conţine 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 condiţiilor specifice ale postului;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia 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 însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: diploma de absolvire a invatamantului postliceal sau diploma de bacalaureat si minim 6 ani si 6 luni vechime in activitatea informatica

4. condiţiile 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 cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului 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 exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisa şi proba interviu:

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

- **07.05.2019, ora 10.00 - proba scrisa**
- **10.05.2019, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	27.03.2019 - 09.04.2019, l-j ora 14.00,v-12.00
- selecţie dosare:	10.04.2019
- afişare rezultate selecţie dosare:	10.04.2019
- contestatii selectie dosare:	11.04.2019
- solutionare contestatii:	12.04.2019
- **proba scrisa:**	**07.05.2019, ora 10.00**
- contestatii proba scrisa :	08.05.2019
- solutionare contestatii:	09.05.2019
- **proba interviu:**	**10.05.2019, ora 10.00**
- contestatii:	13.05.2019
- solutionare contestatii:	14.05.2019

- 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 selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA ROMANIA

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. 12625 / 26.03.2019

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
CONCURS ANALIST AJUTOR IA
UNITATE PRIMIRE URGENTA

1. **Utilizarea sistemului de gestiune a bazelor de date Oracle.**
   - **Baze de date Oracle limbajul SQL - Prof. univ. dr. Ion Lungu http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=458&idb=11 - capitolele 1- 6**

2. **Programarea calculatoarelor. Pseudocod.**
   - **Programarea calculatoarelor - Lect. univ. dr. Adrian Runceanu http://www.runceanu.ro/adrian/wp-content/cursuri/S1progr2013.php - cursurile 1 și 2**

3. **Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cu modificarile si completarile ulterioare**
   - **Capitolul I - Dispoziții generale**
   - **Capitolul II – Principii**

4. **Ordinul nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a aurgentelor cu modificarile si completarile ulterioare.**

Manager,
Dr. Răsnoveanu Mihaela-Delia

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ 1 ROMÂNIA

Medic sef UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

As. pr. sef UPU,
Popescu Lenuta

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: UNITATE PRIMIRE URGENTE

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu delia Mihaela

Locatia: Pavilion A

FISA POSTULUI

PERSONAL IT

La Sectia UNITATE PRIMIRE URGENTE a Pavilionului A

NUMELE:
PRENUMELE:
DENUMIREA POSTULUI: Analist ajutor IA
POZITIA IN COR:
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonata Medicului sef de sectie si Asistentului sef sectie;
B) Functionale-cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:
1.Din punct de vedere administrativ- cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;
2.Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului- cu medicul sef de sectie, medicii curanti si asistentele medicale din sectie, asistentii medicali cordonatori din alte sectii ale spitalului ;

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
1.1.Nivel de studii : MEDIE si / sau SUPERIOARA
1.2.Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)
- specializari anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta necesara:
2.1.Vechime in munca 6 ani si 6 luni
2.2.Ocuparea postului prin concurs
2.3.Experienta in specialitate ceruta de post:
2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:
3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:
-competente fundamentale
-organizarea activitatii de administrare in functie de nevoi
-perfectionarea continua personala si
-lucru in echipa multidisciplinara
-competente generale:- comunicarea interactiva, autoritate si etica profesionala
-respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
-respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.

-competente specifice:

- organizarea aprovizionarii cu materiale,
- organizarea timpului de lucru

3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare,

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- cunoasterea unei limbi straine (cel putin nivel mediu)

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-utilizarea calculatorului, a aparaturii medicale de specialitate de pe sectie;
-tehnici moderne de comunicare;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de organizare si coordonare
4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;
4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
4.6.Pastrarea confidentialitatii;

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;
5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim
5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: conform contractului de munca;
6.2.Conditii materiale -aspecte specifice postului cu privire la:

-deplasari:in incinta spitalului,
-noxe:nivel mediu, risc potential de infectii nosocomiale
-spatiu de lucru: zone medicale si spatii administrative

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) Scop:

7.1. De a realiza eficient organizarea structurii admnistrative

8) Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calitatii activitatii specifice ;
8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

Responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii (CONFORM Ord 1706 /2007)

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui climat etic faţă de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT şi de programele de calculator utilizate în UPU

şi, după caz, în SMURD;
- asigură menţinerea în funcţiune a echipamentului IT din cadrul UPU şi, după caz, al SMURD;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineaţă în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncţionalităţile şi problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcţionalitatea echipamentului IT şi informează asistentul-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
- participă la organizarea şi realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT şi a programelor aferente;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la căutarea materialelor şi informaţiilor utilizând internetul şi sprijină medicii şi asistenţii în accesarea informaţiilor medicale şi a articolelor medicale;
- creează şi/sau întreţine pagina web a UPU respective;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU şi, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la UPU, precum şi, după caz, în cadrul SMURD;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a UPU

- **Legat de managementul deseurilor conform legislatiei in vigoare**

1. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
2. Respecta atributiile **conform legislatiei in vigoare** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
   - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor.

- **Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conform legislatiei in vigoare**
  Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor

3. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate .
4. Mentine igiena, conform politicilor spitalului .
5. Mentine o rezerva asigurata si adegvata de materiale santare, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului
6. Participa la pregatirea personalului
7. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.
8. Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare
1.Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare mentinerii starii de curatenie.

- Conform legislatiei in vigoare si **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**

9. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile trasmisibile aparute la membrii familiei sale

- **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

10. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al sectiei a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
11. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
12. Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii;
13. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
14. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
15. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
16. Executa impreuna cu intreg colectivul din subordinea sa examenele cerute de MS pentru personalul sanitar al spitalului ;
17. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile **conform legislatiei in vigoare** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
  -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
  -asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  -transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc

- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE,

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura.....

Data.....