Spitalul Judetean de Urgenta Braila

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA
NR. Intrare 12624
Ieșire
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 registrator medical debutant la Serviciul Medicina Legala

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): registrator medical debutant

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 studii medii de specialitate sau diploma de studii mediii, cunostinte operare PC – diploma/certificat/atestat si minim 12 luni vechime in munca.

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:

- **22.04.2019, ora 10.00 - proba scrisa**
- **25.04.2019, 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:**	**22.04.2019, ora 10.00**
– contestatii proba scrisa :	23.04.2019
– solutionare contestatii:	24.04.2019
– **proba interviu:**	**25.04.2019, ora 10.00**
– contestatii:	26.04.2019
– solutionare contestatii:	29.04.2019

- 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

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ROMÂNIA

Manager,
Dr.Rasnovean Mihaela-Delia

Sef Serv. RUNOS
Ec.Simion Daniela

BIBLIOGRAFIE

CONCURS REGISTRATOR MEDICAL

Serviciul Județean de Medicină Legală Brăila

1. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.
2. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente - aprobate de conducerea arhivelor naționale prin ordinul de zi nr. 217/1996.
3. Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 republicată în 2005 privind organizarea și funcționarea instituțiilor de medicină legală.
4. Hotărârea de guvern nr. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 1/2000, republicată în 2005.
5. Ordinul comun al minsistrului de stat, minsitrul justiției și al ministrului de stat, ministrul sănătății nr. 1134/C/255 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale.

MEDIC LEGIS ȘEF,
DR. ILIE GINA

2ex/CD/15.03.2019

Spitalul Judeţean de Urgenţă Brăila
Serviciul Judeţean de Medicină Legală Brăila
cod POQ-02F3 ed. 1, rev. 0

APROB,
MANAGER,

FIŞA POSTULUI

Unitatea: Serviciul Judeţean de Medicină Legală Brăila
Numele şi prenumele angajatului:
Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
Gradul profesional al ocupantului postului: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
TIMP DE LUCRU: 6 ore/ zi – 5 zile/săptămână

I.DESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1Pregatirea de baza - studii medii / studii superioare
1.2 pregatire de specialitate: - studii medii / studii superioare
1.2.1 Calificare medicala sau de alta specialitate necesara postului: - nu este cazul
1.2.2 perfectionari periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute pe post: in conformitate cu prevederile legale.

2. Experienta necesara in vederea executarii operatiunilor specific postului: stagiu de formare in cadrul Serviciului Medicina Legala.

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: medie.
3.2 Gradul de autonomie in actiune — minim / mediu .
3.3 Efortul fizic si intelectual caracteristic efectuarii operatiunilor specifice postului — efort fizic minimdar postura de lucru poate genera disconfort fizic si efort intelectual maximal.
3.4 Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitatea de a descifra diferite insusiri; simt estetic; viteza de lucru.
3.5 Tehnologii special care trebuie cunoscute: prelucrare date PC, prelucrare statistica.

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1 Responsabilitate de executie individuala a dispozitiilor sefului de serviciu.
4.2 Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii: responsabilitatea individuala, prevazuta de lege si de deontologia medicala.
4.3 Pastrarea confidentialitatii: responsabilitate si cofidentialitate privind continutul actelor medico-legale si salarizarea.
4.4 Pastreaza secretul de serviciu.

5. Sfera de relatii:

a. ierarhice — de subordonare fata de medicul legist sef al serviciului, medicii legisti, asistenti, perosnalul medical cu studii superioare.
b. de colaborare: - cu omologul sau si restul personalului din serviciu.
d. de reprezentarea: - la dispozitia medicului legist sef al Serviciului de Medicina Legala Braila.

B. STANDARDE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

1. Cunostinte si experientli profesionalli

2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevkute in fisa postului

3. Calitatea lucrarilor executate si a activitlitilor desfisurate

4. Asumarea responsabilitatilor prim receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverentli, obiectivitate, disciplind

5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu "incadrarea in normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiative si creativitate

7. Conditii de muncă

II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

A. Atributii principale

1. tehnoredacteaza acte medico-legale de toate tipurile, avize, referate, invitatii, diferite alte comunicari, lucrari statistice;
2. pentru protectia informatiei saptamnal, va proceda la transferul acestuia pe CD/DVD si va organiza propria arhiva personala;
3. dupa tehnoredactare preda actele asistentului personal;
4. lucrarile medico —legale se tehnoredacteaza in doua exemplare. Lucrarile gresite se distrug la taietorul de hartie;
5. nu se elibereaza duplicate decat la solicitarea expresa a medicului legist sef.

B. Alte atributii:

6. colaboreaza cu omologul sau si ii va prelua atributiile speciale pe perioada CO, CM sau cu ocazia absentei acestuia din unitate;
7. se va informa din timp asupra sarcinilor ce-i revin in aceasta perioada cand omologul lipseste;
8. efectueaza, la necesitate, la solicitarea medicului sef analize la caz, de interes stiintific, didactic sau interdisciplinar;
9. intocmeste, la necesitate, la solicitarea medicului sef materiale de sinteza, stiintifice sau documentare, necesare activitatii medico-legale sau cu caracter interdisciplinar de interes interdepartamental, cu respectarea deontologiei de cercetare stiintifica in domeniul psihologiei medicale legale;
10. sesiseaza, pe scara ierarhica, once neconcordanta cu ducerea la bun sfarsit a rezolvarii cazului
11. actualizarea continua a cunsotintelor profesionale;
12. face propuneri vizand optimizarea dinamica a activitatii la nivelul segmentelor profesionale in care este implicate.
13. se conformeaza orcarei alte dispozitii date de medicul sef, conform competentei si normelor legale.
14. respecta secretul profesional;

C. **Alte responsabilitati:**

Legat de disciplina muncii, rispunde de:

15. Imbunatatirea permanentă a pregatirii sale profesionale și de specialitate
16. Pastrarea confidentialitatii informatiilor a documentelor legate de institutie
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei
18. Respectarea prevederilor normativelor interne a procedurilor de lucru privitoare la postul sau

19. Adopta permanent un comportament in masura să promoveze imaginea i interesele institutiei
20. Se implică **in** vederea solutionarii situatiilor de criza care afectează institutia
21. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
22. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului.
23. 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.
24. 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;
25. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007

26. 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.).

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

27. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
28. 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

29. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
30. respecta regulamentul intern, ROF;
31. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
32. se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
33. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie;
34. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

35. raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea sistemului de management al calitatii §i despre once necesitate de imbunatatire,
36. se asigura ca este promovatA in cadrul organizatiei contientizarea cerintelor clientului;
37. 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 raspunderea patrimoniala

38. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
39. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagbbele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

40. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
41. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar

Legat de Protectia Muncii si ISU

42. 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
43. 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 actitmile sau omisitmile sale in timpul procesului de munca;
44. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
45. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa it inapoieze sau sa it pupa la locul destinat pentru pastrare;
46. 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;
47. comunica imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati once 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;
48. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
49. 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;
50. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
51. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Serviciul Resurse Umane

Angajat,
Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,

Data: