CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

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

Nr. 20911 / 05.05.2023

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de **31.05.2023**, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga de **economist I** din cadrul **Serviciului Administrativ-transport.**

Calendarul de desfasurare

a probelor concursului/ examenului de ocupare a postului de economist I

din cadrul Serviciului Administrativ-transport.

10.05.2023 – 23.05.2023, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

23.05.2023 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

24.05.2023 – **selectia dosarelor** - ora 14.00

25.05.2023 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

26.05.2023 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

06.06.2023 – **proba scrisa – ora 12.00**

07.06.2023- contestatie proba scrisa - ora 14.00

08.06.2023 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

09.06.2023 - **proba interviu - ora 12.00**

12.06.2023 - contestatie proba interviu- ora 14.00

13.06.2023 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

14.06.2023 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.PJ. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

II. Conditii generale specifice postului:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) 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;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

III. Conditiile specifice si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Studii : superioare economice;

b) Vechime: 3 ani si 6 luni in specialitate;

Manager,

Dr. Rasnoveanu Mihaela - Delia

Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Brăila
Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

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

Nr. /

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ECONOMIST I

ÎN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV TRANSPORT

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
3. Hotarârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificarile și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată și completată;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificat și completată;
7. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante;
8. Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma in domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare:
   - Titlul VII – Spitalele;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat:
   - Titlul II - Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariatului;
   - Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară;

MANAGER,
Dr. Râșnoveanu Mihaela Delia

Șef Serviciu Administrativ Transp
Ec. Plopeanu Florentina

Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila

Loc de muncă: Serviciul Administrativ Transport

Locația: Pavilion A

Aprobat Manager,

Dr. Râșnoveanu Mihaela Delia

FIȘA POSTULUI

NUME / PRENUME

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: Post de execuție
2. Denumirea postului: **ECONOMIST**
3. Gradul/Treapta profesionala: Economist I
4. Scopul postului:

- Asigurarea desfășurarii următoarelor activități din cadrul Serviciului Administrativ Transport: activitatea de transport auto, transport cu ascensorul, comunicații telefonice-centrală telefonică, arhivă, garderobă, lenjerie, colectare deșeuri, încărcare/descărcare a materialelor achiziționate de către spital, de curățenie și întreţinere a spaţiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi de deszăpezire a acestora;
- Urmărirea derulării contractelor încheiate de către instituție, precum și colaborarea cu serviciile și compartimentele spitalului privind obligațiile ce revin din contracte.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare (diplomă de licență);
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu: Microsoft Office (word, excel), Internet, cunoașterea sistemului de operare intern al spitalului;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

a. <u>aptitudini necesare:</u>

- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment şi de a o înţelege;
- aptitudine generală de învăţare;
- aptitudini de comunicare orală şi scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
- atenţie concentrată şi distributivă;
- viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii).

b. Calităţi comportamentale:

- capacitate deosebită de relaţionare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
- integritate profesională (atitudine profesională imparţială, profil etic);
- eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, disciplinată;
- ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

6. Cerinţe specifice:

- diplomă licență;
- cunoașterea legislației în vigoare privind:
  - Legea privind reforma în domeniul sănătății;
  - Legislație privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
  - Legislație privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public;
  - Legislație privind achizițiile publice;
  - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea privind achizițiile publice;
  - Legea finanțelor publice locale;
  - Legea contabilității;
  - Legislație privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
  - Managementul deșeurilor;
  - Legislație privind circulația pe drumurile publice;
- cunostințe privind gestionarea/arhivarea documentelor;
- cunoașterea procedurilor de lucru generale specifice instituţiei;
- cunoasterea legislației privind situațiile de urgență;
- însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI și ROF.

7. Competenţa managerială: nu este cazul.

C. Atribuţiile postului:

a. Urmăreşte încheierea, modificarea, executarea contractelor încheiate de către Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă în legătură cu obiectul de activitate al serviciului conform repartizării;

b. Participă la întocmirea caietelor de sarcini şi desfăşurarea licitaţiilor organizate în legătură cu obiectul său de activitate, conform cu prevederile legale;

c. Studiază și își însușește conţinutul contractelor și a actelor adiționale, respectiv a clauzelor ce fac referire la:

- Obiectul contractului;
- Valoarea (prețul) contractului și modalitatea de actualizare a acestuia, înțelegerea modului de aplicare a formulei de indexare, a indicelui care se are în vedere la actualizare precum și cunoașterea surselor oficiale pentru obținerea de informații;
- Ajustarea prețului contractului;
- Perioada de valabilitate (durata contractului);
- Modalitatea de plată;
- Termenele de plată;
- Executarea contractului;
- Obligațiile prestatorului și ale achizitorului;
- Termenele stabilite pentru prestarea serviciilor;
- Graficul de prestare a serviciilor, aşa cum sunt acestea anexate la contracte;
- Garanția de bună execuție;
- Sancțiuni;
- Termenele de garanții pentru servicii;
- Întârzieri în îndeplinirea contractului;

d. Monitorizează modul de derulare a contractului (planificat - realizat) şi urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

e. Gestionează corespondența privind contractele:

- Răspunde de toate adresele privind contractele repartizate;
- Întocmește (pe calculator) adresele către furnizorii de servicii;
- Îndosariază, și arhivează adresele, personalizat pe fiecare contract;
- Atenționează conducerea prin adresă scrisă în termen util, atunci când există suspiciunea neîndeplinirii unei prevederi contractuale de către prestator, care să cuprindă propuneri clare de remediere a deficiențelor;
- Atenționează conducerea prin adresă scrisă în termen util, atunci când din culpa instituției există posibilitatea neîndeplinirii unei prevederi contractuale de către prestator, sau de către instituție, care să cuprindă propuneri clare de remediere a deficiențelor;

f. Acolo unde este cazul, verifică:

- deviaţii de la procedura corectă, erori sau omisiuni;
- dacă există documente lipsă;

g. Urmăreşte derularea contractelor (împreună cu alte servicii/compartimente), conform procedurilor de lucru, ține evidența valorică (pe calculator) a facturilor și întocmește propuneri și angajamente pentru facturile aferente contractelor;

h. Răspunde de colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor reciclabile (hârtie, pet, plastic, metal, etc.), centralizează lunar cantitățile de deșeuri și le transmite Serviciului ABFC în vederea facturării și Serviciului SPIAAM - Protecția Mediului;

i. Verifică dacă valoarea facturilor primite pentru serviciile şi utilităţile de care spitalul a beneficiat, corespunde cu valoarea contractelor aflate în derulare, luând măsurile care se impun pentru corectarea acestora în caz de neconcordanță;

j. Obţine toate documentele suport pentru efectuarea plăţilor, aşa cum sunt aceste documente prezentate în contract şi reglementate în legislație;

k. Întocmeşte lunar (pe calculator) defalcarea valorii facturilor pe centre de cost;

l. Urmărește și informează în timp util, cu privire la termenul de prestare și termenul de plată al serviciilor prestate;

m. Predă Serviciului ABFC spre plată facturile emise de către furnizorii de servicii, împreună cu documentele justificative. Facturile se predau în termenul solicitat de către Serviciul ABFC;

n. Întocmeşte şi comunică în scris serviciilor implicate informaţiile privind obligaţiile rezultate din contracte;

o. Anterior încetării contractelor, informează sau întocmeşte în timp util referatele de necesitate pentru serviciile urmărite în derulare în cadrul serviciului;

p. Efectuează instructajul privind SSM, PSI și SU a salariaților din cadrul Serviciului Administrativ Transport;

q. Organizează şi amenajează zonele de parcare pentru autovehiculele unităţii spitaliceşti şi a personalului medical în incinta unităţii;

r. Răspunde de parcul auto al unității spitalicești după cum urmează:

1. Întocmește planul de transport și pune la dispoziția spitalului, autovehiculele necesare și conducătorii auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
2. Eliberează și calculează foile de parcurs;
3. Răspunde de verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
4. Întocmește Fișa activității zilnice a autovehiculelor (FAZ) și stabilește stocurile de combustibil rămase în rezervor prin calcularea kilometrilor și a consumului de carburant;
5. Răspunde de folosirea corectă a cardurilor de carburanți;
6. Întocmește bonurile de consum pentru carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autovehiculele din cadrul parcului auto al instituției;
7. Urmărește scăderea cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, lubrifianți, piese de schimb etc.);
8. Întocmește la termen actele, documentele necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope, etc;
9. Asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
10. Informează zilnic despre starea tehnică a autovehiculelor ce vor ieși în curse și verifică ca la sfarșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
11. Urmărește efectuarea la termen a reviziilor tehnice, reparații auto, ITP, asigurări RCA, casco, rovignete, etc;
12. Este informat și aduce la cunoștința conducerii despre orice eveniment rutier în care sunt implicate autovehiculele unității și urmărește întocmirea documentelor de daună;
13. Întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
14. Asigură întocmirea și depunerea documentațiilor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice precum și a radierii acestora;

s. Întocmește bonurile pentru materiale consumabile (piese schimb, materiale de curățenie, birotică, etc);

t. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii;

u. Participă activ la procesul de acreditare a spitalului.

v. Ține evidența și păstrează legătura cu alte instituții ce colaborează cu spitalul în următoarele domenii: transport marfă, salubrizare, amenajare spații verzi, etc.

- Obligațiile salariatului:

a. Să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;

b. Să poarte echipamentul de protecţie pe care îl are în dotare;

c. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

d. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerinţelor postului;

e. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

f. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine in contact;

g. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfașura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

h. Să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi;

i. Nu are voie să consume în incinta unității și a punctului de lucru țigări, băuturi alcoolice, substanțe interzise, care ar putea afecta capacitatea de muncă;

j. Să semneze condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului de lucru;

k. Să respecte programul de lucru stabilit de unitate;

l. Nu are voie să părăsească locul de muncă decât atunci când se impune o urgență, cu aprobarea șefului serviciului;

m. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișa de post;

❖ **Alte activități:**

a. în folosirea integrală a timpului de lucru, execută orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea sa;

b. respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

❖ **Responsabilitățile postului:**

- Respectă legislația în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește datele cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

a. **<u>În raport cu alte persoane:</u>**

- onestitate şi confidenţă vis-à-vis de anagajaţii spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea secțiilor și compartimentelor;

b. **<u>În raport cu aparatura pe care o utilizează:</u>**

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfașoară activitatea.

c. **<u>În raport cu produsele muncii:</u>**

- răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- conştiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

d. **<u>În raport cu Protecția Muncii și ISU:</u>**

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de sănătate și securitate în muncă, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau înbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănatății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

e. **<u>În raport cu MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:</u>**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

f. **<u>În raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII:</u>**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la instituție;
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului.

g. **<u>În raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ:</u>**

- Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește 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 stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție 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 muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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 rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

❖ **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;
- Salariatul nu are voie să primească foloase necuvenite pentru munca desfășurată.

❖ **Posibilitățile de promovare:**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de legislație, de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

❖ **Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:**

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului sau a anexelor acesteia atrage sancționarea disciplinară, materială sau penală, conform legislației în vigoare.

Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu pentru savârșirea cărora se pot aplica sancțiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:

a) falsificarea un act generator de drepturi;

b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;

c) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;

d) înstrăinarea produselor sustrase din instituție;

e) provocarea de pagube instituției;

f) dezvăluirea de informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;

g) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;

h) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore a securității instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau provocarea de avarii;

i) s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;

j) consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul serviciului sau în afara orelor de program dar în incinta instituției, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

k) absența nemotivată de la serviciu;

l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;

m) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodăriri a unității și anexele acesteia;

n) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;

o) refuzul nejustificat al dispozițiilor superiorilor sau instigarea altor salariați în acest sens;

p) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, sau îndeplinirea defectuoasă a acestora;

q) neglijarea repetată a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

r) nerespectarea regulilor de ordine interioară și a disciplinei în unitate;

s) refuzul de a semna și însuși fișa postului și a regulamentului de ordine interioară ;

t) comportamentul neadecvat față de pacienți și aparținători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestora;

u) lăsarea nesupravegheată a echipamentele/utilajele/produselor aflate în grija sa;

v) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);

w) crearea unui climat nefavorabil desfășurarii activității în unitate;

x) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Șef Serviciu Administrativ Transport, Director financiar contabil, Manager;
- superior pentru: șoferi și toate categoriile de muncitori din cadrul Serviciului Administrativ Transport;

b) Relaţii funcţionale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ Transport, personalul din cadrul celorlalte secţii, servicii si compartimente;

c) Relaţii de control: colaborează cu echipele de control;

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nivel minim;

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nivel minim;

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) acestea vor fi îndeplinite de către salariatul/a în funcție de economist/referent S care a semnat cererea de concediu, sau de persoana nominalizată de către șeful de serviciu.

PRECIZĂRI:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Plopeanu Florentina
2. Funcţia de conducere: Șef Serviciu Administrativ Transport
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: Vrînceanu Maria Cristina
2. Funcţia: Director Financiar contabil
3. Semnătura:
4. Data:

Fișa de post a fost întocmită în conformitate cu HG. nr.1336/28.10.2022, art.102, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

ANEXA 1

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcţia/ Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3)
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ştampila angajatorului

---

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.