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.r

Nr. 23690 / 07.06.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 02.07.2024, 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, pe perioada nedeterminata de E**conomist IA la Serviciul R.U.N.O.S.-Relatii cu Publicul,** astfel:

Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata **de <u>Economist IA</u> la Serviciul R.U.N.O.S.-Relatii cu Publicul,**

10.06.2024 – 21.06.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

21.06.2024 – ultima zi de inscriere – ora 14.00

25.06.2024 – selectia dosarelor - ora 14.00

26.06.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

27.06.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

02.07.2024 – proba scrisa – ora 09.00

03.07.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

04.07.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

05.07.2024 - proba interviu – ora 09.00

08.07.2024 - contestatie proba interviu - ora 14.00

09.07.2024 - rezultat contestatie proba interviu - ora 14.00

10.07.2024 - rezultat final concurs - ora 14.00

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

Nr. ..... / .....

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, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

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.

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

Nr. ..... / .....

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relatii cu publicul, Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 si se va depune ulterior, la Registratura spitalului.

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 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 si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Studii: **Diploma licenta** in specialitatea postului;

b) Vechime : **6 ani si 6 luni** in specialitate.

Manager Interimar,

Ec. Crintea Didi

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref. S. Ene Monica Laura

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. ...../ .....

Bibliografie pentru functia de Economist IA

Serviciul R.U.N.O.S -Relatii cu Publicul

perioada nedeterminata

1. Legea nr.53/2003* Republicata – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea Cadru nr.153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. HGR nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare „Sănătate şi asistenţă socială", cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G. nr. 158/2005 din 17 noiembrie 2005, privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.95 * Republicata privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul VII Spitalele ;
6. Ordinul M.S.P. nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentui privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar ;
7. Ordinul M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor , Procedurilor si Metodologiei de evaluare si acreditare A.N.M.C.S., cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 360/ din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Manager Interimar,

Ec.Crintea Didi

Sef Serviciul R.U.N.O.S-Relatii cu Publicul

Ref.S.Ene Monica-Laura

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Serviciul R.U.N.O.S. - Relatii cu Publicul
Locatia: Corp A

Aprobat,
Manager Interimar
Ec. Crintea Didi

FISA POSTULUI
ECONOMIST IA

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Economist IA
3. Gradul/Treapta profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: exercitarea tuturor activitatilor de salarizare (retineri salariale, concedii odihna si concedii medicale, aplicarea corecta a hotararilor judecatoresti, adeverinte arhiva pentru fosti salariati)

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii superioare economice
2. Perfectionari(specializari): cursuri de resurse umane
3. Cunostinte operare pe calculator: utilizarea programelor Word si Excel
4. Limbi straine: engleza nivel mediu
5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati in comunicare, organizare, de mediere a conflictelor
6. Cerinte specifice: vecime in specialitatea studiilor : diploma licenta si vechime 6 ani si 6 luni
7. Competenta manageriala: atributii preluate de alt salariat

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Asigura desfasurarea in conditii optime a activitatilor de salarizare din cadrul spitalului ;
- Verifica/asigura stabilirea si acordarea corecta a tuturor elementelor salariale : salariul de baza, sporuri, garzi, etc., conform legilor si normelor in vigoare ;
- Preia datele din pontajele primite in vederea calcularii efective a castigului brut lunar pentru fiecare persoana in parte ;
- Verifica pontajele si raspunde de prelucrarea corecta a datelor;
- Preia comunicarile referitoare la noile incadrari, schimbari de loc de munca si sporuri ;
- Efectueaza si urmareste retinerile fiecarui salariat ;
- Raspunde de corectitudinea calcului concediilor medicale, concediilor de odihna, concediilor medicale pentru accidentele de munca ;
- Raspunde de corectitudinea datelor care se introduc in calculator pentru statele de plata, gestionand documentele respective, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- Verifica datele cu privire la salariul de baza, sporuri acordate si alte elemente constitutive ale salariului brut, pentru fiecare angajat in parte din sectiile / compartimentele / serviciile / laboratoarele, etc. a caror pontaje le prelucreaza si aduce la cunostinta sefului de serviciu orice neregula descoperita ;
- Întocmeste fluturasii de salarii;
- Verifica centralizatoarele de salarii si intocmeste listele de retineri pentru serviciul financiar ;
- Arhivarea lunara a statelor de plata si a actelor justificative (pontaje, cereri concedii de odihna, concedii fara plata, concedii medicale, etc ;)

- Estimare cheltuieli de personal /Bugetul de venituri si cheltuieli ;
- Intocmeste documentatia privind plata sumelor reprezentand drepturi salariale castigate prin hotarari judecatoresti ;
- Intocmeste si urmareste documentatia privind retinerea sumelor reprezentand garantii materiale in baza contractului de garantie, asumat ;
- Verifica prin sondaj condica de prezenta si prezenta personalului pe sectii;
- Obligativitatea studierii si cunoasterii legislatiei in vigoare ;
- Intocmeste statele de plata a salariilor, pentru sectii/compartimente/laboratoare/servicii;
- Tine evidenta cursurilor de formare profesionala, implicit a zilelor de concediu pentru formare profesionala efectuate de personalul sectiilor enumerate mai sus ;
- Indeplinirea obiectivelor ce revin pe linie de acreditare si indeplinirea acestora ;
- Respectarea prevederilor din listele de acreditare care se refera la activitatea serviciului ;
- Propuneri de imbunatatirea activitatii proprii ;
- Participa la elaborarea procedurilor operationale specifice serviciului sub coordonarea sefului de serviciu si a serviciului de Management al Calitatii Serviciilor Medicale, confom cerintelor din listele de verificare si asigura revizia periodica a acestora .
- Intocmirea diverselor raportari solicitate specifice serviciului etc.;
- Eliberare de adeverinte solicitate de angajati conform legislatiei in vigoare/ eliberare adeverinte pentru actualii si fostii salariati, din arhiva unitatii, *potrivit **Legii nr. 360/2023** privind sistemul public de pensii.*
- Mentine relatia/corespondenta cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Braila.
- Cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell,etc.), Internet;
- Cunoştinţe de legislaţia muncii – specifica resurselor umane, normare, salarizare ;
- Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legătura cu serviciul. **REGULAMENTUL(UE) 679/ 2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- Asigura desfasurarea in conditii optime a activitatilor de salarizare din cadrul spitalului ;
- Execută orice altă activitate specifică serviciului/biroului;
- *are in activitatea curenta urmatoarele sectii/compartimente:* .....

RESPONSABILITATILE POSTULUI:
- disponibilitatea/capacitatea de a lucra in echipa ;
- capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment şi de a o înţelege;
- aptitudine generala de învăţare;
- aptitudini de comunicare orală şi scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât 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)

Responsabilitatile privind disciplina muncii:
- capacitate deosebită de relaţionare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv) ;
- volum ridicat de cunoştinţe teoretice şi practice in sfera legislatie muncii, actualizari de legislatie in vigoare ;
- empatie şi receptivitate faţă de problemele umane ;
- integritate profesională (atitudine profesională imparţială (profil etic) ;
eficienţă profesională (capacitate de mobilizare personală pentu finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor care ii revin);
- personalitate ordonata, analitica;
- raspunde de confidentialitatea datelor si informatiilor obtinute, pastrand secretul profesional;

- are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legătura cu serviciul. **REGULAMENTUL(UE) 679/ 2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- *conditii fizice ale muncii* - muncă de birou dar şi de teren ;
- *program de lucru*: conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;
- *natura muncii*: atât muncă individuală cât şi muncă de echipă ;
- *deplasari:* pe distanţe scurte sau medii (la institutiile publice – CJAS, ITM, etc) ;
- *in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar şi persoane externe (consultanţi, corpuri de control):*
- onestitate şi confidentialitate fata de anagajaţii spitalului;
- respectarea principiilor contra discriminarii.

Responsabilitati privind gestionarea bunurilor aflate sub inventar:
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- pastreaza in bune cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala de inventar.

Responsabilitati administrative ale postului:
-Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca
-Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Contractul Colectiv de Munca.

Responsabilitati in domeniul sistemului de control intern/managerial:
- Raspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
- Conştiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Raspunde de corectitudinea actelor si documentelor emise;
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza. (G.D.P.R.)
- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Participa la elaborarea si revizia procedurilor pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii controlul intern managerial a nivelul structurii din care face parte;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului ierarhic .

Raspundere patrimoniala:
- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatua cu munca lor;
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- 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;

- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, 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;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor.Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele SSM si SU
- 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), echipamentele de transport , 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;
- Ofera relatiile solicitate de catre inspectorii de munca sau alte organe de control.

Responsabilitati in gestionarea deseurilor:
- Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- Urmareste depunerea corecta a deseurilor in recipiente in incinta institutiei publice;
- 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

Responsabilitati in raport cu ***MANAGEMENTUL CALITATII:***
- 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 la Institutie ;
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI DE POST:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: subordonat sef Serviciu R.U.N.O.S., Manager

b) Relatii funcţionale: comitet director, şefi secţii, compartimente, laboratoare şi servicii;

c) Relatii de reprezentare : transmite in timp util lucrarile, rapoarte si situatiile cerute de C.J.A.S. Braila, D.S.P. Braila, Consiliul Judetean Braila, Ministerul Sanatatii.

d) Relatii de colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanţă;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice, executori.

b) tine seama de solicitarile si recomandarile organelor de control interne si externe.

PRECIZARI

In functie de perfectionarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de modificarile legislative, prezenta fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de:

Nume si prenume :

Functia de conducere : Sef Serviciu R.U.N.O.S.- Relatii cu Publicul

Semnatura :.....

Data intocmirii :

F. Luat la cunstinta de catre ocupantul postului:

Nume si prenume :

Functia de executie:

Semnatura :.....

Data :.....

Fisa de post a fost intocmita in conforitate cu H.G. nr. 1336/2022, art.102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit 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.