

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8, județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. Nivelul postului*: execuție
 2. Denumirea postului: Operator I, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Compartiment Primiri Urgențe
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul I.
 4. Scopul principal al postului: introduce și centralizează datele în format electronic
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea

Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) chitanță plată taxă de concurs – 50 lei

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Biroul resurse umane, tel.0248-510100, persoana de contact Moșteanu Camelia.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 08.03.2023, ora 15,00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea

funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate**: diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a învățământului postliceal
2. Perfecționări (specializări): competențe/atestat operare calculator, avizat (atestat) de către Ministrul Muncii, Ministerul Educației sau de un alt organism guvernamental.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA cunoștințe operare pe calculator, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, lucru sub presiunea timpului
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): competențe/atestat operare calculator, avizat (atestat) de către Ministrul Muncii, Ministerul Educației sau de un alt organism guvernamental.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU
8. Vechime 6 ani și 6 luni.

D.) Bibliografie și tematică:

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. Tematica: Titlul VII – spitalele, art.163-173 și art.186-193; Titlul VIII – Asigurările Sociale de Sănătate, capitolul II – Asigurații; Titlul IX – Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate);

2. Ordinul Ministerului Sănătății Nr. 1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor: cap. 3 Organizarea compartimentelor de primire urgențe (CPU), Cap. 4 - Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU, cap 5 - Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU;
3. Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi (exclusiv anexa 1). Tematica: completarea și înregistrarea Foii de observație clinică generală (FOCG) și a fișei de spitalizare de zi (FOZ), Setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizarea continuă (SMDPC) și Setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizarea de zi (SMDPZ);

Cunoștințe practice: Microsoft Office (operare Word, Excel), operare Internet Explorer, operare periferice PC. Tematică: creare și denumire folder și document nou, scriere text (majuscule, aliniere text, formatare text, diacritice, caractere speciale și simboluri), creare tabele, utilizare formule de calcul, grafice, salvare document, printare document; Internet Explorer – tematică: identificarea și accesarea unei pagini web, căutare, printare, trimiterea e-mail cu atașament;

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 08.03.2023, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 09.03.2023, ora 10, la sediul instituției;

- proba scrisă în data de 20.03.2023, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 20.03.2023.
- proba practică în data de 23.03.2023, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 23.03.2023.
- proba interviu în data de 28.03.2023 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 28.03.2023.
- afișarea rezultatelor finale: 31.03.2023

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 10.03.2023; 21.03.2023; 24.03.2023 și 29.03.2023, ora 15.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 13.03.2023; 22.03.2023; 27.03.2023 și 30.03.2023, ora 15.00, la sediul instituției.

Semnatura si stampila



FISA POSTULUI

Nr. _____

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului:** functie de executie
2. **Denumirea postului:** Operator calculator
3. **Gradul / Treapta profesional / profesionala:** Operator I
4. **Scopul principal al postului:** introduce si centralizeza datele in format electronic

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. **Perfectionari (specializari):** competente / atestat operare calculator
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** DA, cunostinte operare pe calculator, nivel avansat
4. **Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute:** NU
5. **Abilitati, calități si aptitudini necesare:** operativitate, comunicare, lucru in echipa, initiativa, lucru sub presiunea timpului
6. **Cerinte specifice:** competente / atestat operare calculator
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):** NU

C. Atributiile postului:

Operarea cu programul informatic (Hipocrate). Pentru aceasta, va desfasura urmatoarele activitati specifice, la solicitarea doctorilor si asistentilor medicali din cadrul compartimentului in care lucreaza :

1-Introducerea datelor specifice pentru **Prezentari** la pacientii veniti la spital prin C.P.U. (Numele si Prenumele, CNP-ul, Seria si Nr.-ul BI sau CI, Adresa, Motivul prezentarii etc.) la solicitarea medicului de garda pe C.P.U.

2-Transformarea acestor Prezentari in **Foi de Zi** , dupa ce au fost completate corespunzator cu datele necesare (diagnostic, cod diagnostic, ora de inchidere, medicatia folosita, analizele efectuate, ecografii, radiografii etc.) de catre medicul de garda pe C.P.U. si la solicitarea acestuia.

3-Inchiderea acestor **Foi de Zi**, dupa ce acestea au fost completate corespunzator cu datele necesare in acest sens si aceste date au fost introduse in calculator in locatiile specifice conform programului informatic utilizat (Hipocrate)

4-Transformarea acestor Prezentari in **Foi de Observatie Clinica Generala** (FOCG-uri) in vederea internarii pacientilor pe una din sectiile sau compartimentele spitalului, la solicitarea medicului de garda pe C.P.U. sau a medicului de garda pe spital

5-Cereri de **analize medicale** la Laboratorul spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Analizele ce vor fi solicitate vor fi specificate explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.

6-Cereri de **ecografii** la Compartimentul Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul de ecografie ce va fi solicitata va fi specificata explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.

7-Cereri de **radiografii** la Compartimentul Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul de radiografie ce va fi solicitata va fi specificata explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.

8-Alte tipuri de cereri care se pot realiza direct prin intermediul calculatorului

9-Vizualizarea si scoaterea la imprimanta a urmatoarelor documente (la solicitarea asistentilor si medicilor abilitati) :

-prezentari tip C.P.U.

-cap de foaie pentru Foile de Zi

-cap de foaie pentru FOCG-uri

-rezultate analize medicale

-rezultate ecografii

-rezultate radiografii

-istoric pacient

-foi de externare

-scrisori medicale

-alte tipuri de documente specifice

10-Cereri de **medicamente** pentru Aparatele care intra in componenta C.P.U din **Farmacia Spitalului**. In acest sens, listele vor fi puse la dispozitia Operatorului Calculator cât mai explicit, pentru a nu se permite strecurarea erorilor.

11-Cereri de **materiale sanitare** pentru Aparatele care intra in componenta C.P.U. din **Magazia spitalului**. In acest sens, listele vor fi puse la dispozitia Operatorului Calculator cât mai explicit, pentru a nu se permite strecurarea erorilor.

Alte atribuții, lucrări, sarcini, conform Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007:

1-Își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale;

2-Răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;

3-Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

4-Respectă si asigură respectarea deciziilor luate in cadrului compartimentului;

5-Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic față de bolnavi;

6-Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților;

7-Realizează copii ale fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

8-Oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta C.P.U.;

9-Asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.;

10-Participa la predarea / preluarea turei de dimineață în tot compartimentul , timp in care va fi informat despre disfuncționalitățile si problemele apărute in sistemul de calcul din unitate;

11-Asigura funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni si lipsa de consumabile;

12-Participa la instruirile periodice organizate de unitate;

13-Respecta normele igienico-sanitare si normele de protecție a muncii;

14-Participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;

- 15-Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de muncă , indiferent de natura acestora, iar in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 16-Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minim 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnăviri etc.)
- 17-Participă la căutarea materialelor si informațiilor utilizând internetul si sprijină medicii si asistenții in accesarea informațiilor medicale si a articolelor medicale;
- 18-Participă la efectuarea studiilor statistice in cadrul C.P.U.;
- 19-Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la C.P.U.;
- 20-Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 21-Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
- 22-Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- 23-Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea C.P.U.;
- 24-Respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- 25-Respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- 26-Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 27-Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 28-Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU.

Responsabilități comune:

- 1-Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 2-Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta spitalului;
- 3-Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii spitalului. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4-Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 5-Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 6-Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului;
- 7-Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 8-Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 9-Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- 10-Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- 11-Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- 12-Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 13-Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și al procedurilor și al instrucțiunilor aplicabile;
- 14-Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atributii pe linia controlului intern managerial:

- colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare/ Echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv in domeniul managementului riscului;
- raspunde prompt solicitarilor privind informatiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate si difuzate;
- evalueaza si revizuieste, la solicitarea conducatorului structurii functionale din care face parte, riscurile;
- formulează, la solicitarea sefului structurii functionale/ secretarului comisiei/ secretarului echipei organelor de control, opiniile referitoare la modul in care a fost aplicat Planul de implementare a masurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor.

Atributii specifice in calitate de responsabil cu riscurile la nivelul structurii functionale din care face parte:

- asista conducatorul structurii functionale din care face parte in procesul de administrare a riscurilor;
- consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;
- centralizeaza riscurile gestionabile primite de la Echipa de gestionare a riscurilor si elaboreaza Registrul riscului de la nivelul locului de munca, pe care il trimite conducatorului locului de munca spre vizare;
- propune tipul de raspuns la risc, pentru riscurile retinute la nivelul compartimentului;
- participa la cursuri de pregatire in domeniul managementului riscurilor si consiliaza personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe structuri functionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- **Subordonat fata de:** medic coordonator Compartiment de Primiri Urgențe si metodologic Șefului Biroului de Informatic

b) Relatii functionale: cu tot personalul din Biroul Informatică și registratorii medicali

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: -

b) Cu organizatii internationale: -

c) Cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atributii si competenta: alți operatori/registratori ai spitalului

E. Intocmit de:

1. **Numele si prenumele:** as. Iordache Narcisa
2. **Functia de conducere:** as. șef CPU
3. **Semnatura:** _____
4. **Data intocmirii:** _____

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. **Numele si prenumele:** _____
2. **Semnatura:** _____
3. **Data intocmirii:** _____

G. Contrasemneaza:

1. **Numele si prenumele:** _____
2. **Functia:** _____
3. **Semnatura:** _____
4. **Data intocmirii:** _____

DR. BALACEANU EZORIN ROMICA
MEDIC PRIMAR
MEDICINA DE ORIENTA
COD PROF. 417545