

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

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea 1 post de Sef Birou RUNOS contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului - Conducere
2. Denumirea postului :- Șef Birou RUNOS, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - Economist I A.
4. Scopul principal al postului: Coordonează și îndrumă activitatea întregului birou personal .
5. Numărul de posturi: 1 post.

Durata timpului de lucru : 8 ore /zi,40 ore săptămână.

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; (original)
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz; (original)
- 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;(original)
- 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; (original)
- 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) taxa 100 lei de înscriere. ( copie si originale)

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

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 11.07. 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 adeverinței 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: -Conform legii.

1. Studii de specialitate: - Absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice.

2.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu

3.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă de circulație internațională nivel mediu

4. Abilități, calități și aptitudini necesare: -are capacitate deplină de exercițiu, adaptabilitate la situații noi și complexe, asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, respect față de lege și loialitate față de instituției, gestionarea timpului de lucru ,abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

6.Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): Vechime 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor economice.

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU.

8.Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcție : - 6 ani și 6 luni.

## **II. Condițiile specifice necesare :**

### **Nivelul studiilor :**

-Diplomă de licență în științe economice ;

### **Vechime necesară ocupării postului:**

- 6 ani și 6 luni vechime in specialitate.

Concursul constă în 3 etape succesive și se organizează la sediul Spitalului Municipal Câmpulung, după cum urmează:

### **TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE:**

#### **Tematica**

- Codul Muncii.
- Lege Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006, TITLUL VII – Spitalele
- Normarea personalului

- Organizarea timpului de muncă în unitățile sanitare, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.
- Angajarea personalului pe posturi vacante sau temporar vacante, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare.
- Salarizarea personalului din unitățile sanitare.
- Acordarea sporurilor la salariul de bază.
- Concediile și indemnizațiile de asigurările sociale de sănătate.
- Registrul general de evidență a salariaților.
- Impozitul pe venit, contribuții sociale obligatorii.
- Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din sistemul sanitar.
- Sistemul unitar de pensii.

### **Bibliografie**

- LEGEA Nr.53/2003 din 24 ianuarie 2003\*\*\*Republicată,Codul Muncii;
- LEGEA Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006\*\*\*Republicată, privind reforma în domeniul sănătății; TITLUL VII, SPITALELE.
- ORDIN Nr.1224/2010 din 16 septembrie 2010- privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.
- ORDIN Nr.870/2004 din 1 iulie 2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- ORDIN Nr.1470/2011 din 20 octombrie 2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- ORDIN Nr.166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție,

șef de laborator și șef de compartiment din unitățile fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare cu paturi;

- HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- LEGEA- CADRU Nr.153/2017 din iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ORDIN Nr.834 din 31 mai 2011, privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- HOTĂRÂRE Nr.153/2018 din 29 martie 2018, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr.158/2005 din 17 noiembrie 2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- HOTĂRÂRE Nr.905/2017 din 14 decembrie 2017, privind registrul general de evidență a salariaților;
- LEGEA Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015, privind Codul Fiscal- TITLUL IV- Impozitul pe venit; TITLUL V – Contribuții sociale obligatorii;
- ORDINUL Nr. 974/2020 din 2 iunie 2020 - privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- LEGEA Nr.263/2010 din 16 decembrie 2010, privind sistemul unitar de pensii publice;

-Selectia dosarelor de inscriere la sediul spitalului – 12.07.2023, ora 11,00;

-Proba scrisă în data de 19.07.2023, ora 12,00 ;

-Interviul va avea loc în data de 24.07.2023, ora 10,00.

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

**-Candidații vor depune dosarele de participare la concurs până în data 11.07.2023, ora 15.00.**

- **selecție dosare** în data de 12.07.2023, ora 11,00 și afișare în data de 12.07.2023, ora 16,00.

- depunere contestații selecție dosare în data de 13.07.2023, până la ora 16,00

- soluționare contestații și afișare în data de 14.07.2023, ora 16,00

- **Proba scrisă** în data de 19.07.2023, ora 12,00 și afișare în data de 19.07.2023, ora 16,00.

- depunere contestații în data de 20.07.2023, până la ora 16,00

- soluționare contestații și afișare în data de 21.07.2023, ora 16,00

- **Interviul** va avea loc în data de 24.07.2023, ora 10,00 și afișare în data de 24.07.2023, ora 16,00.

- depunere contestații în data de 25.07.2023, ora 16,00.

- soluționare contestații și afișare în data de 26.07.2023, ora 16,00 .

- Afișare rezultate finale în data de 28.07.2023, ora 16,00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data

afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Date contact : persoană de contact – Bitan Camelia, tel.: 0248510100, int.101, între orele 8,00 - 16,00.

Detalii privind desfășurarea concursului sunt disponibile accesând pagina oficială: ([www.smcampulung.ro](http://www.smcampulung.ro)).

MANAGER,



*Spitalul Municipal Câmpulung*

**APROB,**  
**Manager Interimar,**  
**Cj. Florea Petrina**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **Șef birou R.U.N.O.S.**
2. Nivelul postului: **de conducere**
3. Secția/compartiment: **Birou R.U.N.O.S.**
4. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: **Economist IA**
5. Scopul principal al postului: **Coordonează și îndrumă activitatea întregului birou personal**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: ***absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul Științelor Economice***
2. Perfecționări (specializări): ***Științe Economice, vechime în specialitatea studiilor***
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ***nivel mediu***
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ***o limbă de circulație internațională/ nivel mediu***
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
  - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice:
  - vechime: ***6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor economice***



7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : *Nu*

**C. Responsabilități, atribuții și obligații specifice postului:**

- Organizarea și coordonarea activității serviciului;
- Gestionarea tuturor documentelor specifice activității desfășurate;
- Elaborarea și implementarea politicii în domeniul calității;
- Tratarea neconformităților și stabilirea măsurilor corective;
- Educarea și instruirea pentru calitate a personalului din subordine;
- Asigură, urmărește și verifică efectuarea corectă și la timp a lucrărilor specifice serviciului;
- Elaborează procedurile operaționale pentru controlul intern managerial specifice domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
- Întocmește fișele de post și le actualizează în funcție de necesități pentru personalul din subordine;
- Rezolvă și duce la îndeplinire orice sarcini date de șefii ierarhici;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce;
- Răspunde de asigurarea încadrării personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- Întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- Primește zilnic corespondența destinată Biroului R.U.N.O.S., o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- Asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă;
- Face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul unității sanitare inclusiv din cadrul biroului pe care îl conduce;
- Participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților din cadrul biroului, în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- Asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are

în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

- Exerciță controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- Asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale a drepturilor salariale;
- Verifică reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurările sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
- Organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- Asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;
- Asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități creditate, din sistem;
- Avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Câmpulung, Codul de conduită, procedurile interne ale spitalului, legislația privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitar, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitar.

## **D. Sfera de relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Manager
- Superior pentru: personalul din Biroul R.U.N.O.S.

**b) Relații funcționale:** cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, compartimentele din structura spitalului.

**c) Relații de control:** cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, compartimentele din structura spitalului.

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Câmpulung, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Nu

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

- în perioadele în care salariatul este în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atribuțiile vor fi preluate de către salariații Biroului R.U.N.O.S.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: *Florea Petrina*
2. Funcția de conducere: *Manager Interimar*
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii . . . . .

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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