



ROMÂNIA



JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA

Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Spital Clinic de Obstetrică și Ginecologie  
Nr. \_\_\_\_\_ CUZA-VODĂ - Iași 2017  
NTRARE Nr. 4193  
IEȘIRE  
Ziua 28 Luna 04 2017

Nr. de exemplare : 2  
Exemplar nr. \_\_\_\_

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **29.05.2017, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

**A. Funcțiile contractuale definitiv vacante** pentru care se organizează concursul:

**1. Funcții de execuție :**

- **Arhivar debutant** - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul Serviciului Administrativ;

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- o **Arhivar debutant**– studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- o Cunostinte utilizare PC : Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point );

**b. Vechime :**

- o **Arhivar debutant** – nu necesita vechime ;

**B. Dosarul de concurs al candidaților** va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - daca este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) copie diploma bacalaureat
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;
- k) dosar plic. -

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Pricop Alina, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

**C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

- **Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**D. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 22.05.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 29.05.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 06.06.2017 ora 9,00.

**Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.**

**E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.**

**F. Calendarul de desfășurare a concursului :**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	19.05.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	22.05.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	23.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	24.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	25.05.2017
Data probei scrise	29.05.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	30.05.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	31.05.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	02.06.2017
Data probei interviului	06.06.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	07.06.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	08.06.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	09.06.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	12.06.2017



**Manager,**  
Conf.Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI**

**Avizat manager,  
Conf. univ.dr. Blidaru Iolanda Elena**



**BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea sau promovarea in functia de arhivar debutant – Compartiment Administrativ**

1. Legea nr. 16/ 1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996;
3. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**Sef serviciu resurse umane,  
Insp. Vîrlan Ioana**



1. Postul	ARHIVAR
2. COR	441501
3. Titularul postului	
4. Sectia	Administrativ
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat; Cunostinte bune de operare pe calculator
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Legea 16/1996 Legea Arhivelor Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Obiectivul postului	Inregistrarea si tinerea evidentei tuturor documentelor predate catre arhiva;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- Buna capacitate de organizare, rigurozitate, minutiozitate; - Capacitate de incadrare in termenele stabilite; - Lucru sistematic; - Putere de concentrare; - Capacitate buna de comunicare si lucru in echipa;
10. Pozitia in structura unitatii:	Subordonat: managerului; Inlocuieste : secretarul unitatii cu responsabilitati si sarcini limitate. Este inlocuit de: Buris Maria.
11. Relatii de munca	Ierarhice: - este subordonat: Managerului, Funcționale: - cu toate sectoarele spitalului; De colaborare: - cu toate sectoarele spitalului; De reprezentare : - în limita delegărilor date de conducerea Spitalului Clinic de Obstetrica si Ginecologie Iași
12. Limite de competenta	Are autoritate și flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține; - Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor; - Asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; - Urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; - Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; - Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; - Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; - Convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

Funcția	Elaborat	Avizat	Aprobat
Data	Sef Birou RUNOS	Consilier juridic	Manager
Semnatura			





## FORMULAR

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la untiatile de recuperare;
- Are obligatia de a elibera, la cererea persoanelor interesate si cu aprobarea managerului orice informatie cuprinsa in documentele arhivate;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in confirmate cu legile in vigoare;
- Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Are obligatia sa pastreze documentele in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Pregateste documentele cu valoare istorica si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele nationale, conform Legii Arhivelor Nationale;
- Grupeaza, anual, documentele in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de fiecare creator pentru documentele proprii;
- Ridica si expediaza corespondenta la destinatari;

## 15. Responsabilitati

- raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia solicitantilor;
- raspunde pentru securitatea dosarelor, registrelor si a tuturor actelor procedurale ce ii sunt predate ;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
- raspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fișa postului și a celor încredințate de manager conform pregătirii profesionale
- insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor ;
- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- foloseste datele si informatiile la care are acces numai in scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale;
- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;
- efectuează controlul medical periodic;
- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentinerea orei de venire si de plecare din serviciu ;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Consilier juridic	Manager
Data			
Semnatura			



## FORMULAR

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none"><li>-va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;</li><li>-va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului ;</li><li>-răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;</li><li>-va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducându la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol ;</li><li>-este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;</li></ul>
16. Evaluarea performantelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
12. Condițiile postului	<ul style="list-style-type: none"><li>- obisnuite;</li><li>- munca de birou;</li><li>- deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.).</li></ul> <i>Program de lucru:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana</li><li>- posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale</li></ul>

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,  
Manager,

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Consilier juridic	Manager
Data			
Semnatura			