



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](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

Nr. 2728 / 22.03 2016

## ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **21.04.2016, 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:
- **Funcții de execuție :**
    - **Consilier juridic gradul II** - 1 post cu norma întreaga, definitiv vacant în cadrul Biroului de Management al Calitatii;
- B. Condiții specifice :**
- a. Studii :**
- **Consilier juridic gradul II** - diplomă de licență în specialitate;
- b. Vechime :**
- **Consilier juridic gradul II** - 6 luni vechime în specialitate;
- C. 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 - dacă 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)
  - j) 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, Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

#### **D. 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

#### **E. Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția dosarelor de înscriere în data de 14.04.2016, ora 09,00 ;
- proba scrisă în data de 21.04.2016, ora 09,00 ;
- interviul în data de 27.04.2016 ora 09,00.

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

#### **A. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.**

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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	13.04.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	14.04.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	15.04.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	18.04.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	19.04.2016
Data probei scrise	<b>21.04.2016</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	22.04.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	25.04.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	26.04.2016
Data probei interviului	<b>27.04.2016</b>

Data afișării rezultatului probei interviului	28.04.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	29.04.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	03.05.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	04.05.2016

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



*Elena Iolanda Blidaru*

Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

*Ioana Vîrlan*



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

## BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea sau promovarea in functia de consilier juridic- birou managementul calitatii;

1. *Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata – Titlul VII;*
2. *Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata – Titlul XV;*
3. *Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturile pacientului ;*
4. *Ordinul M.S. nr. 386 din 7 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;*
5. *HGR nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2014-201*
6. *Ordinul MS/CNAS nr. 619/360/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2014 a Hotararii de Guvern nr. 400/2014 pentru aprobarea pachetelor de servicii medicale si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2014-2015;*
7. *Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;*
8. *OMS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;*
9. *Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii), republicata si actualizata;*
10. *Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizata; Statutul profesiei de consilier juridic;*
11. *Legea nr 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare*
12. *Ordinul 1384/2010 privind aprobarea modelului cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public .*
13. *Ordinul nr 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare a spitalelor.*

Sef birou resurse umane,  
Insp. Virlan Ioana



## FORMULAR

Fisa post

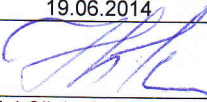

COD: FC\_RSU\_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul	Consilier juridic
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Sectia	Compartiment managementul calitatii
5. Natura activitatii	Funcție de executie
6. Cerinte	Studii superioare licentiat al unei facultati de drept acreditata; Cunoștințe de operare pe calculator.
7. Cadru legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Legea 82 Legea Contabilitatii - Codul Fiscal - Cunoasterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoasterea prevederilor Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern; - Cunoasterea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
8. Obiectivul postului	Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-obiectivitate în apreciere ; -adaptabilitate, asumarea responsabilității; -capacitatea de a comunica, a lucra în echipă și independent ; -competență în redactare ; -capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite ; -respectul față de lege și loialitatea față de interesele entității ; -conduită etică în timpul serviciului .
10. Relatii	Ierarhice : -este subordonat direct managerului; Functionale : - cu toate sectoarele spitalului; Reprezentare: - nu este cazul;
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;

Funcția	Elaborat	Verificat	 Aprobat Manager
Data	Sef Birou RUNOS 19.06.2014	Director Medical	
Semnatura			

13. Atributii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregătește Planul anual al managementului calității pe care îl supune atenției Comitetului Director;</li> <li>- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;</li> <li>- colectează, verifică procedurile nou întocmite în secții în vederea arhivării acestora și introducerii în “LISTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR INTERNE A SISTEMULUI de MANAGEMENT al CALITĂȚII”.</li> <li>- propune anual măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație;</li> <li>- analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, iar pe cele pertinente le transmite conducerii;</li> <li>- participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune acțiunile de îmbunătățire sau corective necesare;</li> <li>- coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;</li> <li>- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;</li> <li>- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;</li> <li>- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;</li> <li>- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;</li> <li>- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;</li> <li>- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;</li> <li>- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;</li> <li>- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;</li> <li>- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.</li> <li>- organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul compartimentului;</li> <li>- răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul compartimentului de management al calității serviciilor medicale;</li> </ul>		
14. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării și bunei desfășurări a activității compartimentului;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia unității;</li> <li>- respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;</li> <li>- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).</li> <li>- însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.</li> <li>- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;</li> <li>- să ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apr între</li> </ul>		
Functia	Elaborat	Verificat	Aprobat
Data	Sef Birou RUNOS 19.06.2014	Director Medical	Manager
Semnatura			
© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi			

	<p>angajator si tertе persoane, situatiilor financiare sia alte date similare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;</li> <li>-efectuează controlul medical periodic;</li> <li>-are obligatiа de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</li> <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 în munca conform Legii 319/2006;</li> <li>-va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit în legislatia amintita, aducând 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>
15. Evaluarea performantelor	<p><b>Evaluarea se face anual</b></p> <p><b>Criterii de evaluare</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe și experiență profesională</li> <li>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului</li> <li>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate</li> <li>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină</li> <li>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum</li> <li>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate</li> <li>7. Condiții de muncă</li> </ol>
16. Condițiile postului	<p>Munca de birou,</p> <p>Program de lucru: zilnic 7.30.-15.30, 40ore/sapt. cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;</p> <p>Munca individuala si de echipa</p>

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

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

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

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.06.2014		
Semnatura	