



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. 2374 / 08.03.2017

## 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 **06.04.20170, ora 09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs de promovare interna** pentru ocuparea:

**A. Funcțiile contractuale definitiv vacante :**

**Sef serviciu RUNOS – 1 post cu normă întreagă.**

**B. Condiții specifice :**

**a. Studii :**

**Sef serviciu RUNOS** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe inginerești, economice;

**b. Vechime :**

**Sef serviciu RUNOS**– minim 6 ani și 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 solicitat 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) diploma bacalaureat
- n) dosar plic.

Acele 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.

**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 adevărinței 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 30.03.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 06.04.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 12.04.2017 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.**

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

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

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	29.03.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	<b>30.03.2017</b>
Data afișării rezultatului selecției de dosare	31.03.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	03.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	04.04.2017
Data probei scrise	<b>06.04.2017</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	07.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	10.04.2017

Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	11.04.2017
Data probei interviului	<b>12.04.2017</b>
Data afișării rezultatului probei interviului	13.04.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	14.04.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.04.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	19.04.2017

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



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Blidaru', written over the stamp.



Avizat manager,  
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



## BIBLIOGRAFIE

### Pentru promovarea in functia Sef Serviciu RUNOS

1. Legea 53/2003 Codul Muncii, republicata si actualizata;
2. H.G. 500/2011 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;
3. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata – Spitale;;
5. Ordonanta de Urgenta nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca cu normele de aplicare
7. Ordin 1470/20.10.2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;
8. H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordin 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Ordin nr. 284 / 2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice – forma actualizata;
11. Legea 284/2010 lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice; capitolul III –Sanatate;

12. Legea nr. 250 / 2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
13. Ordin nr. 834 / 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
14. Ordin 1375/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004;
15. Ordin nr. 1.229 / 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
16. Ordin nr. 1.224 / 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal
17. Ordin nr. 1.500 / 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare
18. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
19. Ordin nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
20. Ordin nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
21. Ordin nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
22. Ordin nr. 201 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Sef Serviciu RUNOS
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Resurse umane
5. Natura activitatii	Funcctie de conducere
6. Cerinte	Studii superioare; Cursuri de legislatia muncii,managementul resurselor umane; Operare PC;
7. Cadrul legal	- Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunoasterea si insusirea prevederilor Contractului Colectiv de Munca - Cunoasterea Legii 53/2003 – Codul Muncii; - Cunoasterea Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii
8.Obiectivul postului	Coordonarea si conducerea tuturor activitatilor de resurse umane (planificarea resurselor umane, recrutare si selectie, orientare si instruire, evaluare de personal,etc.)
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office ; Capacitate crescuta de intelegere a mesajului verbal,scriis sau oral; Abilitati de negociere, de consultanta si consiliere; Rezistenta la efort intelectual prelungit; Receptivitate crescuta la solicitarile profesionale; Capacitate de relationare interumana;
10. Relatii	Ierarhice : -este subordonat managerului; -are in subordine personalul serviciului RUNOS; Functionale : - cu personalul din sectiile si serviciile functionale ale spitalului; Reprezentare : -reprezinta serviciul din subordine in relatiile cu managerul; Inlocuieste : Cizmariu Florentina; Este inlocuit de Busuioc Mariana cu sarcini si responsabilitati limitate;
11. Autoritatea postului	Reprezinta alaturi de manager unitatea in relatia cu autoritatile publice pentru probleme de resurse umane; Propune masuri de optimizare a structurii organizatorice si a modalitatilor de lucru; Solicita angajatilor informatii, documente legate de RU; Propune recompense, sanctiuni pentru personalul din subordine;
12. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Atributii	Planifica,organizeaza si supervizeaza activitatile serviciului RUNOS; Stabileste impreuna cu managerul spitalului in functie de normativul de personal necesarul de resurse umane; Organizeaza si coordoneaza procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile

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

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 2 / 4

vacante;

Actualizeaza statul de functii in baza structurii organizatorice aprobate;

Verifica prin sondaj corectitudinea datelor inscrise in graficele de lucru, condicile de prezenta si in pontaj;

Tine evidenta lunara a fondului de salarii realizat pe categorii de personal, pe sectii si compartimente;

Intocmeste lunar declaratia si ordinele de plata privind drepturile salariale ;

Intocmeste lunar declaratia privind creantele catre bugetul de stat ( Declaratia D 112); situatiile catre Casa da Sanatate Iasi; S1 si anexele 1 si 2 la S1 catre DSP Iasi;

Actualizeaza lunar SIUI pentru raportarile catre Casa de Sanatate Iasi;

Semestrial intocmeste lucrarea MINVIS catre Trezoreria Iasi;

Intocmeste decizii si acte aditionale pentru toti salariatii unitatii privind suspendarea, incetarea contractelor individuale de munca, promovarea personalului, modificarea locului de munca; modificarea gradatiei;

Coordoneaza evidenta documentatiei necesare privind: angajarea, salarizarea, promovarea, fluctuatia de personal, evidenta carnetelor de muncă (până la 01.01.2011), evidenta contractelor de muncă, evidenta concediilor medicale, etc;

Participa la evaluarea posturilor, întocmirea și reactualizarea fișelor de post;

Coordoneaza realizarea si implementarea sistemelor de evaluare si bonificare a performantelor profesionale ale angajatilor;

Participa la intocmirea si reactualizarea Regulamentului de ordine interioara, a Regulamentului de organizare si Functionare, a Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate;

Realizeaza si raporteaza situatii centralizatoare pentru conducerea spitalului, DSP si Consiliul Judetean Iasi;

Întocmeste situații si rapoarte specifice(lunare, trimestriale, anuale).

Inregistreaza in registrul de evidenta al salariatilor contractele individuale de munca, deciziile de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul individual de munca al angajatilor din unitate.

Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului din subordine;

Este parte activa la solutionarea conflictelor de munca din unitate colaborand in mod deschis si direct cu reprezentantii sindicatelor;

Elaboreaza proceduri de lucru in cadrul serviciului

Analizeaza periodic indicatorii de management ai resurselor umane si propune masuri de imbunatatire;

**14. Responsabilitati**

- Gestionarea eficienta a conflictelor aparute intre angajati;
- Cooperarea cu angajatii unitatii in vederea desfasurarii cu succes a politicilor de RU;
- Onestitate si confidentialitate fata de angajatii unitatii;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor puse la dispozitia celor care elaboreaza strategia si politica de RU
- Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin biroului RUNOS;
- Respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
- Participa la intocmirea si implementarea procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea

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



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 3 / 4

spitalelor conform CONAS ;

- monitorizeaza respectarea de catre personalul din subordine a procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- 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 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;
- Ia toate masurile pentru a pastra caracterul confidential al datelor si informatiilor la care are acces prin natura atributiilor functiei sale, al informatiilor comerciale, despre litigiile ce apar intre angajator si tert persoane, situatiilor financiare si alte date similare.

Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;

- Mentine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu colegii;
- Gestioneaza eficient conflictele aparute intre angajati din subordine;
- Va intocmi si respecta graficul de planificare a concediilor de odihna ;
- Va intocmi anual planul de formare profesionala pentru personalul din subordine;
- Efectueaza controlul medical periodic si urmareste ca personalul din subordine sa efectueze controalele medicale periodice ;
- Răspunde de respectarea graficelor de concediu și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- Controlează condica de prezență și o contrasemnează;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se interzice interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

15. Evaluare 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
8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

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



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

	10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului 11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente
16. Condițiile postului	Mediu relativ stresant, munca de birou, dar și de teren; Program de lucru: 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână; posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale; Munca individuală și de echipă

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
Funcția	Sef Birou RUNOS	Consilier juridic	Manager
Data			
Semnatura			