

TEMATICA

pentru ocuparea postului de sef serviciu R.U.N.O.S.

1. **Legea 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii republicata cu modificările ulterioare
2. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii cu republicata cu modificările ulterioare ;
3. **Ordin nr. 1470/2011**, pentru aprobarea Criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale in unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Ordin nr. 869/2015** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara paturi;
5. **Legea nr.263/2010**, privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurări sociale cu modificările ulterioare
6. **Ordin nr.870/1 iulie 2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea gărzilor in unitățile publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare,
7. **Ord. 1406/2006**, pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de sef secție cu modificarile si completarile ulterioare,
8. **Ord. 1224/2010**, privind aprobarea normativelor de personal cu modificarile si completarile ulterioare,
9. **Ord.834/2011**, privind aprobarea criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare ,
10. **Ordin 974/2020**, privind stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a fisei de evaluare a personalului de executie si de conducere,
11. **Ord.15/2018**, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si indemnizatile de asigurări sociale de sănătate,
12. **Ordonanta de Urgenta nr. 125/2011**, pentru modificarea si completarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare ,
13. **Legea nr.153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare,
14. **HG nr. 905/2017**, privind registrul general de evidenta a salariaților,
15. **Ordin nr.284/2007** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director din spitalele publice,
16. **Hotarare nr.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

17.Regulamentul intern ROF,

18.Contractul Colectiv de munca la nivel de unitate,

19.Legea nr.319/2006, legea securității și sanatații in munca, cu modificarile și completările ulterioare.

Manager interimar,
Dr.Stoica-Maris Emil

ac

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA DEVA
FIȘA POSTULUI

Denumirea postului :	Sef Serviciu RUNOS
Poziția postului în COR:	121205
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea în structura organizatorică: SERVICIUL R.U.N.O.S. Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierarhice)	
Se subordonează:	MANAGERULUI
Are în subordine:	Personalul Serviciului RUNOS
Titularul este înlocuit de:	
Relații funcționale:	
Relații de reprezentare:	-----
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

Atributii cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și înușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de

muncă;

s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;

t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;

u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;

v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infrațiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;

x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;

y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;

z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.

Atribuții specifice postului:

1. realizeaza implementarea strategiei de resurse umane prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;
2. indruma, coordoneaza, verifica, si raspunde de activitatile desfasurate in cadrul Serviciului RUNOS;
3. organizeaza activitatea personalului din cadrul Serviciului RUNOS asigurand distribuirea responsabilitatilor intre acestia;
4. analizeaza propunerile de modificare a structurii organizatorice din cadrul SJU Deva, coordoneaza si verifica intocmirea documentatiei necesare in vederea supunerii, dezbaterii si aprobarii de catre Consiliul Judetean Hunedoara a organigramei si statului de functii ale SJU Deva;
5. pastreaza evidenta documentatiei necesare a activitatii serviciului, privind salarizarea, normarea, fluctuatia de personal, angajari, promovari, detasari, plecari din unitate;
6. asigura desfasurarea, in conditiile legii, a procesului de recrutare si selectie, in raport cu nevoile de personal ale SJU Deva;
7. verifica efectuarea lucrarilor in ceea ce priveste completarea la zi a registrului electronic de evidenta a salariatilor REVISAL si raspunde de transmiterea datelor catre ITM in termen;
8. asigura asistenta metodologica sefilor de sectii/compartimente/servicii si birouri pentru elaborarea si/sau revizuirea fiselor de post;
9. colaboreaza cu sefi de sectii/compartimente/servicii si birouri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a angajatilor, pentru identificarea nevoilor de instruire si satisfacerea cerintelor institutiei;
10. este informat la zi cu legislatia in domeniu, cu noutatile in practicile de personal si salarizare;
11. se preocupa de reidicarea nivelului profesional al personalului din cadrul Serviciului RUNOS;
12. cunoaste si respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea institutiei;

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:		Specializare:
Medii <input type="checkbox"/>	Superioare <input checked="" type="checkbox"/>	STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
Experiența necesară:		Cursuri speciale:
Minim 2 ani		Cunoștințe de operare/programare pe calculator de nivel mediu Curs inspector resurse umane

Unități de competențe necesare postului:

Competențe fundamentale	Comunicare interactivă la locul de muncă Corectitudine și confidențialitate Munca în echipă Dezvoltare profesională Creativitate și spirit de echipă Capacitatea de a organiza și de a conduce Competența decizională Creativitate și spirit de inițiativă
Competențe generale	Oferirea informațiilor privind probleme de personal Abilități în gestionarea resurselor umane Asigurarea gestiunii eficiente a resurselor umane Abilități de mediere și negociere Planificarea activității proprii Administrarea bazei de date

Competențe specifice	<p>Intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului</p> <p>Capacitatea de implementare</p> <p>Capacitatea de analiză și sinteză</p> <p>Capacitatea de a rezolva eficient problemele</p> <p>Asigurarea securității datelor/documentelor</p> <p>Utilizarea echipamentelor periferice</p>
Program de lucru:	
	• 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
Condiții de muncă:	
	<p>- obișnuite;</p> <p>- munca de birou;</p> <p>-unelte instrumente, echipament de lucru, specifice muncii de birou(computer, imprimanta)</p>
Aptitudini si abilitați necesare:	
	<p>1.Cerințe medicale:</p> <p>1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;</p> <p>1.2. acuitate auditivă normală;</p> <p>1.3. vorbire normală.</p> <p>2. Cerințe psihologice:</p> <p>2.1. inteligența peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);</p> <p>2.2. responsabilitate;</p> <p>2.3. atenție;</p> <p>2.4. capacitate de analiză și sinteză;</p> <p>2.5. confidențialitate;</p> <p>2.6. corectitudine;</p> <p>2.7. rezistență la stres;</p> <p>2.8. inițiativă;</p> <p>2.9. putere de concentrare;</p> <p>2.10. lucru în echipă;</p> <p>2.11. sollicitudine;</p> <p>2.12. abilități de comunicare;</p> <p>2.13. amabilitate.</p> <p>3. Activități fizice:</p> <p>3.1. lucrul în poziție verticală perioade îndelungate;</p> <p>3.2. vorbire;</p> <p>3.3. ascultare;</p> <p>3.4. diferențiere a culorilor;</p> <p>3.5. folosirea mâinilor;</p> <p>3.6. folosirea degetelor;</p> <p>3.7. comutare și concentrare a privirii.</p> <p>4. Educație si pregătire profesională:</p> <p>4.1. studii superioare;</p> <p>4.2. cunoștințe de operare pe calculator.</p>

Criteria de evaluare:

Pentru funcțiile de conducere:

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
10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente
12. Capacitatea de a iniția, susține și implementa proiecte care să stimuleze și să îmbunătățească activitatea organizatorică și funcțională a spitalului.

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă

DEVA

Data: ___ / ___ / ___

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stoica-Maris Emil

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Titular post :

Semnătura , _____

Semnătura , _____

Data _____