



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



20156 / 11.XI.2020

**ANUNT
Spitalul Municipal Caracal**

angajaza fara concurs,pe perioada determinata, pe baza de selectie a dosarelor conform Hotaririi Comitetului Director nr.13556/03.08.2020 si Hotaririi Comitetului Director nr.13982/06.08.2020 ,personal contractual,in baza art.27 alin.1 din legea nr.55/2020 si art.21 din Legea nr.136/2020 ,pentru :
ocuparea a 4 (patru) posturi vacante de registrator medical debutant la :

- Serviciul de evaluare statistica medical-externari -2 posturi;**
- Serviciul de evaluare statistica medical-internari- 2posturi.**

Conditii generale:

- a)are cetățenia română, cetățenie a 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe 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;
- 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.

Conditii specifice de ocupare a postului de registrator medical debutant:

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii(diploma de bacalaureat);
- diploma (certificat,atestat) de absolvire a unui curs de operare pe calculator;
- fara vechime in specialitate.

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate, după caz, copie după certificatul de casatorie (unde e cazul);
- c) copie de pe diploma de studii medii de specialitate sau copie de pe diploma de studii medii (diploma de bacalaureat) și copie de pe diploma (certificatul, atestatul) de absolvire a unui curs de operator calculator;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/certificat sau adeverința de voluntariat, în copie, sau declarație pe propria răspundere că nu a mai lucrat și nu are carnet de muncă;
- e) adeverința medicală tip angajare, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterioare sustinerii selecției;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa nr. 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa nr. 4) ;
- i) documentele care să rezulte vechimea în unități sanitare publice.

Modelele anexa (1,2,3 și 4) se pun la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de selecție a dosarelor din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal .

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limită de depunere a dosarelor.

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

Depunerea dosarelor de înscriere va fi până la data de 16.11.2020, la secretariatul comisiei de selecție a dosarelor, zilnic între orele 07,30-09,00 și 13,00-14,00.

Data selecției dosarelor se va face în data de 17.11.2020, orele 10.00 la sediul unității iar proba de interviu (dacă este cazul) va avea loc în data de 20.11.2010 orele 10,00.

Selecția candidaților se va efectua potrivit metodologiei privind angajările fără concurs în cadrul Spitalului Municipal Caracal, anexa la prezentul anunț.

Metodologia privind procedura de desfășurare a posturilor ocupate fără concurs, actele necesare la dosarul de selecție precum și rezultatul selecției dosarelor sunt afișate pe site-ul unității : www.smcaracal.webs.com și la sediul instituției; relații suplimentare la biroul RUNOS-telefon:0249512880-int.190.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU





CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

SE APROBA
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU

Am luat cunostinta
Am primit un exemplar

Data _____

FISA POSTULUI

REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT - Serviciul de Evaluare si Statistica Medicala –
Birou Externari

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : **Registrator medical debutant**
3. Poziția în COR – cod : 334401
4. Marca :
5. Locul de muncă : Serviciul de Statistica si Evaluare Medicala –Birou Externari
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice – subordonat : sef serviciu statistica si evaluare medicala
2. Funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiilor din cadrul unității, servicii funcționale
3. Colaborare – cu personalul din compartiment

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: – diplomă de studii medii
- curs operator calculator
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :
 - organizarea activității privind urgența introducerii datelor și evidența statistică
 - organizarea timpului de lucru

2.2. Efort intelectual :

- corespunzător activităților de execuție

2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- muncă în echipă
- aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului

2.4. Tehnologii specifice ce trebuie cunoscute :

- operare PC și programul specific de introducerea datelor medicale

3. Responsabilitatea implicată de post :

3.1. Responsabilitate în ceea ce privește introducerea datelor

3.2. Păstrarea confidențialității

IV .ATRIBUTII SPECIFICE:

efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurare a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);

- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externati;
- colaborează cu asistentele sefe din secțiile cu paturi în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru internarea pacienților
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- întocmeste și gestionează documentele de declarare a nou născuților din secția neonatologie, ține evidența formularelor cu regim special pe care le folosește
- întocmeste/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

V. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. RESPONSABILITATI PRIVIND INFECTIILE ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precauțiuni standard
3. Respectă și aplica normele prevăzute în Ord.MS nr.961/2016 Anexa I Cap.I,II,III, Anexa III,Anexa IV
4. Respectă prevederile Ord.MS nr.1025/2000,Anexa I Cap.3,4,5,11,Cap.12-subcap.6,Cap.16 subcap-4
5. Declară asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM
8. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate
9. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

VII. ATRIBUTII COMUNE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE EXECUTIE.

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art.19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012-Cap.XII.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
 - Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare
 - împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

VIII. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu
- f) acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;

- g) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- h) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- i) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității,
- j) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces
- l) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- m) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

IX. Dispoziții finale. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

X. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : ION MARIAN VICTORAS

Funcția : SEF SERVICIULUI DE STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

Semnatura : 

Data întocmirii :

XI. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Funcția si gradatia corespunzatoare transei de vechime : REGISTRATOR MEDICAL

Semnatura :

Data :

XII. AVIZAT DE

Numele si prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Funcția : MANAGER

Semnatura : 

Data :



CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

SE APROBA
MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU

Am luat cunostinta
Am primit un exemplar

Data _____

FISA POSTULUI

REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT - Serviciul de Statistica si Evaluare Medicala –
Birou Internari

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : **Registrator medical debutant**
3. Poziția în COR – cod : 334401
4. Marca :
5. Locul de muncă : Serviciul de Statistica si Evaluare Medicala – Birou Internari
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice – subordonat : sef serviciu statistica si evaluare medicala
2. Funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiilor din cadrul unității, servicii funcționale
3. Colaborare – cu personalul din compartiment

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: – diplomă de studii medii
- curs operator calculator
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :
 - organizarea activității privind urgența introducerii datelor și evidența statistică
 - organizarea timpului de lucru

2.2. Efort intelectual :

- corespunzător activităților de execuție

2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- muncă în echipă
- aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului

2.4. Tehnologii specifice ce trebuie cunoscute :

- operare PC și programul specific de introducerea datelor medicale

3. Responsabilitatea implicată de post :

3.1. Responsabilitate în ceea ce privește introducerea datelor

3.2. Păstrarea confidențialității

IV .ATRIBUTII SPECIFICE:

efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic , completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);

- efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului
- completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externati;
- colaborează cu asistentele sefe din secțiile cu paturi în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru internarea pacienților
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- întocmeste și gestionează documentele de declarare a nou născuților din secția neonatologie, ține evidența formularelor cu regim special pe care le folosește
- întocmeste/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

V. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. RESPONSABILITATI PRIVIND INFECTIILE ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautuni standard
3. Respecta și aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa I Cap.I,II,III, Anexa III,Anexa IV
4. Respecta prevederile Ord.MS nr.1025/2000,AnexaI Cap.3,4,5,11,Cap.12-subcap.6,Cap.16 subcap-4
5. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruiri privind prevenirea și limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanătate
9. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

VII. ATRIBUTII COMUNE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE EXECUTIE.

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art.19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 - Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
 - Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare
 - Împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

**VIII. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE
ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu
- f) acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;

- g) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- h) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- i) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității,
- j) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces
- l) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- m) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

IX. Dispoziții finale. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

X. INTOCMIT DE:

Numele și prenumele : ION MARIAN VICTORAS

Functia : SEF SERVICIUL DE STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

Semnatura : 

Data întocmirii :

XI. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele :

Functia și gradatia corespunzătoare transei de vechime : REGISTRATOR MEDICAL

Semnatura :

Data :

XII. AVIZAT DE

Numele și prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Functia : MANAGER

Semnatura : 

Data :



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



20/55 / 11.XI.2020.

**ANUNT
Spitalul Municipal Caracal**

angajaza fara concurs,pe perioada determinata, pe baza de selectie a dosarelor conform Hotaririi Comitetului Director nr.13556/03.08.2020 si Hotaririi Comitetului Director nr.13982/06.08.2020 ,personal contractual,in baza art.27 alin.1 din legea nr.55/2020 si art.21 din Legea nr.136/2020 ,pentru :

-ocuparea a 1 (un) post vacant de registrator medical in Ambulatoriul integrat al Spitalului Municipal Caracal

Conditii generale:

- a)are cetățenia română, cetățenie a 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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe 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;
- 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.

Conditii specifice de ocupare a postului de registrator medical:

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii(diploma de bacalaureat);
- diploma (certificat,atestat) de absolvire a unui curs de operare pe calculator;
- 6 luni vechime in activitate.

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului,cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea,potrivit legii,în termen de valabilitate, după caz, copie dupa certificatul de casatorie(unde e cazul);
- c) copie de pe diploma de studii medii de specialitate sau copie de pe diploma de studii medii(diploma de bacalaureat) si copie de pe diploma (certificatul,atestatul) de absolvire a unui curs de operator calculator;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/certificat sau adeverinta de voluntariat ,în copie,sau declaratie pe propria raspundere ca nu a mai lucrat si nu are carnet de munca;
- e)adeverința medicală tip angajare,care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare,eliberata, cu cel mult 6 luni anterioare sustinerii selectiei;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa nr. 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa nr. 4) ;
- i)documentele care sa rezulte vechimea in unitati sanitare publice.

Modelele anexa (1,2,3 si 4) se pun la dispozitia candidatilor prin secretariatul comisiei de selectie a dosarelor din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal .

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine,in clar,numarul,data,numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de MS.

In cazul documetului prevazut la lit.f),candidatul care a depus o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale,are obligatia de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar,cel mai tirziu pana la finele datei-limita de depunere a dosarelor.

Actele prevazute la lit.b-d)vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Depunerea dosarelor de inscriere va fi pana la data de 16.11.2020,la secretariatul comisiei de selectie a dosarelor, zilnic intre orele 07,30-09,00 si 13,00-14,00.

Data selectiei dosarelor se va face in data de 17.11.2020,orele 10.00 la sediul unitatii iar proba de interviu (daca este cazul)va avea loc in data de 20.11.2010 orele 10,00.

Selectia candidatilor se va efectua potrivit metodologiei privind angajarile fara concurs in cadrul Spitalului Municipal Caracal,anexa la prezentul anunt.

Metodologia privind procedura de desfasurare a posturilor ocupate fara concurs,actele necesare la dosarul de selectie precum si rezultatul selectiei dosarelor sunt afisate pe site-ul unitatii :www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei;relatii suplimentare la biroul RUNOS-telefon:0249512880-int.190.

MANAGER,
DR.RADU DUMITRU LIVIU





CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL
Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL



Am luat cunostinta
Am primit un exemplar

Data _____

FISA POSTULUI
REGISTRATOR MEDICAL – FISIER –AMBULATORIU INTEGRAT,
SPITAL MUNICIPAL CARACAL

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului : **Registrator medical**
3. Poziția în COR – cod : 334401
4. Locul de muncă : **AMBULATORIU INTEGRAT**
5. Nivelul postului : de execuție

II.SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice – subordonat : manager ,director medical , director îngrijiri medicale
2. Funcționale – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale
3. Colaborare – cu personalul din compartiment

III.DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: – diplomă de studii medii
- curs operator calculator
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1 Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat :
 - organizarea activității privind urgența introducerii datelor și evidența statistică
 - organizarea timpului de lucru

2.2. Efort intelectual :

– corespunzător activităților de execuție

2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

– muncă în echipă

– aptitudini fizice corespunzătoare solicitării postului

2.4. Tehnologii specifice ce trebuie cunoscute :

– operare PC și programul specific de introducerea datelor medicale

3. Responsabilitatea implicată de post :

3.1. Responsabilitate în ceea ce privește introducerea datelor

3.2. Păstrarea confidențialității

IV .ATRIBUȚII SPECIFICE:

-efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic , completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);

- efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului
- completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la caseria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- tine evidenta pacientilor internati, prin verificarea in sistemul informatic, si colaboreaza cu secretariatul general al spitalului pentru rezolvarea solicitarilor primite de la alte institutii cu privire la pacientii internati sau externati;
- colaboreaza cu asistentele sefe din sectiile cu paturi in vederea intocmirii si respectarii listelor de asteptare pentru internarea pacientilor
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- întocmește și gestionează documentele de declarare a nou născuților din secția neonatologie, ține evidența formularelor cu regim special pe care le folosește
- întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

V. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. RESPONSABILITATI PRIVIND INFECTIILE ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautuni standard
3. Respecta și aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa I Cap.I,II,III, Anexa III,Anexa IV
4. Respecta prevederile Ord.MS nr.1025/2000,AnexaI Cap.3,4,5,11,Cap.12-subcap.6,Cap.16 subcap-4
5. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruirii privind prevenirea și limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate
9. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

VII. ATRIBUTII COMUNE IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR PENTRU SALARIATII CU FUNCTII DE EXECUTIE.

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art.19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37).
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare
- împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu

Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

VIII. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu
- f) acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- g) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- h) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

- i) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității,
- j) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces
- l) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- m) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

IX. Dispoziții finale. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

X. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : DR. IONESCU MIHAELA

Functia : DIRECTOR MEDICAL

Semnatura : 

Data intocmirii :

XI. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : REGISTRATOR MEDICAL

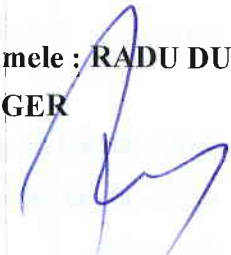
Semnatura :

Data :

XII. AVIZAT DE

Numele si prenumele : RADU DUMITRU LIVIU

Functia : MANAGER

Semnatura : 

Data :

HOTARAREA COMITETULUI DIRECTOR NR.3

DIN DATA DE 06.08.2020

Comitetul Director al Spitalului Municipal Caracal, intrunit in sedinta din data de 06.08.2020, avand in vedere:

- adresa nr.12137/07.07.2020 a Spitalului Municipal Caracal, catre Ministerul Sanatatii;
- adresa nr.2297 E/14.07.2020, emisa de Ministerul Sanatatii-Directia Legislatie Contencios si Guvernanta Corporativa;

CONSTATA

Ca este necesara completarea Metodologiei nr.13557/03.08.2020, aprobata prin Hotararea CD nr.13556/03.08.2020, in sensul de a extinde categoriile de personal ce pot fi angajate fara concurs, conform prevederilor art.27(1) din Legea 55/2020, privind unele masuri pt prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de Covid 19.

si,

HOTARASTE

Se completeaza capitolul,,Posturi ce pot fi ocupate fara concurs,, cu litera c), astfel:

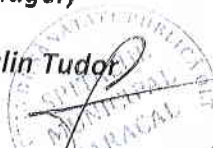
„ c) Alte categorii de personal, in functie de nevoile determinate de prevenirea si combaterea situatiei care a generat starea de alerta si exclusiv pentru activitati legate de aceasta.,,

Prezenta hotarare se va comunica ,in vederea ducerii la indeplinire catre:

- Director medical;
- Director de ingrijiri;
- Sef serv.RUNOS

Manager,

Jur.Catalin Tudor



Nr. 13557 / 3.08.2020



METODOLOGIE PRIVIND ANGAJARILE FARA CONCURS IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

in temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din legea nr.136/2020

Cadrul legal aplicabil:

Articolul 27 alin.1 din Legea nr.55/2020 prevede:

„Art. 27. - (1) Institutiile si autoritatile publice pot angaja personal fara concurs, in functie de nevoile determinate de prevenirea si combaterea situatiei care a generat starea de alerta si exclusiv pentru activitati legate de aceasta, pentru o durata determinata, ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta.”

Articolul 21 din Legea nr.136/2020 prevede:

*“Art. 21. - (1) Pentru acoperirea deficitului de **personal medical** din sistemul sanitar, (...), pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic este **permisa angajarea temporara, fara concurs, a personalului medical** in unitatile sanitare (...).”*

Avand in vedere dispozitiile legale de mai sus, precum si adresa MS nr.2467 E/21.07.2020, inregistrata la Spitalul Municipal Caracal sub nr.13076/24.07.2020, se stabileste urmatoarea metodologie:

POSTURI CE POT FI OCUPATE FARA CONCURS:

Posturile care vor putea fi ocupate sunt acelea vacante sau temporar vacante aflate in statul de functii si bugetate, care apartin urmatoarelor categorii de personal:

- Personal medical cu pregatire superioara: medici, farmacisti, biologi, chimisti, biochimisti, psihologi, alte categorii de personal medical superior;
- Personal cu pregatire medie sanitara: asistenti medicali.

DURATA ANGAJARII:

Angajările se vor realiza pe perioada determinata ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta.

JUSTIFICAREA NECESITATII:

Angajările se vor realiza in urma stabilirii existentei necesitatii in anumite sectoare de activitate, a categoriilor de personal anterior mentionate.

Necesitatea (deficitul) se va semnala prin referat de necesitate de la Seful/Coordonatorul Sectiei/Compartimentului care solicita personal, avizat de directorul medical/directorul de ingrijiri, dupa caz.

Referatul se transmite managerului care-l va dirija Serviciului RUNOS si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- denumirea functiei contractuale necesare;
- fisa de post corespunzatoare;

CONDITII DE INDEPLINIT:

Pot fi angajate persoanele care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice de ocupare a postului, conditii stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

CONDITII GENERALE:

- a) are cetatenia romana , cetatenie a altor state membre ale UE sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pe care candideaza;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului vacant sau temporar vacant;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE:

Conditiiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana angajata se stabilesc , pe baza fisei postului , la propunerea structurilor in al caror stat de functii se afla functia ce va fi ocupata.

CRITERII DE SELECTIE

In cazul care se depun mai multe dosare pe acelasi post departajarea candidatilor se va face dupa urmatoarele criterii:

- Vechimea in specialitate/experienta dobandita in baza activitatii de voluntariat, astfel:
 - vechime de la 0 la 5 ani - 20p;
 - vechime $\geq$ 5 ani - 30p;
 - activitate de voluntariat - 10p.
- Activitate anterioara in institutii sanitare publice, indiferent cu ce fel de contract (CIM, contract de voluntariat, decizie de detasare, contract prestari servicii medicale) - 50p;

Daca prin aplicarea criteriilor de mai sus se obtine un punctaj egal, candidatii care au obtinut acelasi punctaj se vor departaja tinandu-se cont de media de absolvire a studiilor de specialitate.

Daca si prin aplicarea acestui criteriu egalitatea se mentine, pentru departajare se va organiza proba interviu.

DOCUMENTELE CARE SE DEPUN;

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente:

a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1); insotita de consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, in termen de valabilitate;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de spital;

d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor/certificat sau adeverinta de voluntariat, in copie;

e) adeverinta medicala tip angajare, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;

- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (model anexa 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declaratie pe propria raspundere ca este/ nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa 4);
- i) documente din care sa rezulte vechimea in unitati sanitare publice.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine , in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul care a depus o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limita de depunere a dosarelor.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

PUBLICITATEA

Institutia va face publica intentia de a angaja personal in temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din legea nr.136/2020, prin postarea de catre Serviciul RUNOS a unui anunt pe site-ul spitalului si la avizier, cu cel putin 3 zile lucratoare anterior datei-limita de depunere a dosarelor.

Anuntul va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) Denumirea, numarul si nivelul posturilor care urmeaza a fi ocupate fara concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi;
- b) Conditiiile generale si specifice de ocupare;
- c) Documentele necesare in vederea ocuparii fara concurs a postului respectiv;
- d) Data-limita pana la care se pot depune dosarele si locul de depunere a acestora;
- e) Data selectiei dosarelor;
- f) Precizarea ca selectia candidatilor se va efectua potrivit prezentei metodologii, care se va afisa odata cu anuntul.

Anuntul se va mentine afisat pe site-ul si la avizierul institutiei, pana la incheierea contractelor individuale de munca dintre angajator si candidatii decalarati admisi.

COMISIA DE SELECTIE SI COMISIA DE SOLUTIONARE CONTESTATII

Managerul Spitalului Municipal Caracal constituie comisia de selectie si comisia de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ, pana cel tarziu la data afisarii anuntului privind angajarea fara concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de selectie/de solutionare contestatii, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului ce urmeaza a fi ocupat.

Comisia de selectie are in componenta un presedinte, 2 membri (din care un reprezentant al organizatiei profesionale, dupa caz) si un secretar, precum si reprezentantul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, in calitate de observator.

Comisia de selectie va include, in mod obligatoriu, seful structurii din care face parte postul ce urmeaza a fi ocupat fara concurs.

Secretariatul comisiei de selectie se asigura de catre un salariat din cadrul Serviciului RUNOS, acesta neavand calitatea de membru al comisiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor va avea aceeasi structura ca si comisia de selectie; secretarul poate fi acelasi in ambele comisii.

Atributiile comisiei de selectie:

- a) Verifica documentele depuse la dosar;
- b) Verifica indeplinirea conditiilor generale si a celor specifice de ocupare a postului;
- c) Evalueaza si intocmeste punctajul, in cazul in care exista mai multe dosare depuse pentru acelasi post;
- d) Realizeaza un plan de interviu in cazul in care se depun mai multe dosare pentru acelasi post si testeaza

- e) Intocmeste si semneaza procesele-verbale care corespunzatoare fiecarei proceduri/etape parcurse, inclusiv procesul-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor.
- f) Inainteaza managerului procesul-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor, cu propunerea de incheiere a contractului individual de munca pe perioada determinata cu candidatul declarant "admis", in vederea aprobarii.

CONTESTATII

Candidatii declarati "respins" pot formula contestatie, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor.

Contestatia se va solutiona in termen de 24 de ore de la inregistrarea acesteia, de catre comisia de solutionare a contestatiilor.

INCHEIEREA CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA

In urma parcurgerii tuturor etapelor de mai sus, contractele individuale de munca pe perioada determinata se vor incheia pentru o perioada ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, cu candidatii declarati "admisi" pentru posturile pentru care au solicitat angajarea fara concurs.

Contractele individuale de munca pe perioada determinata se vor incheia in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data aprobarii de catre manager a procesului-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor.