



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII “SF.MARIA” IAȘI



Adresa: Str. Vasile Lupu, nr.62; Tel.: 0232264266; Fax: 0232477309; www.sfm-iasi.ro

Acordare nr.330/2017

Nr. 34274/15.11.23

Nr. de exemplare:
Exemplar nr.: _____

APROBAT
MANAGER,
Bioing.med.pr.drd. Alina BELU



ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii “Sf. Maria” Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următorului post vacant, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022;

- 1 post cu normă întreagă pe perioada nedeterminată de *arhivar*, în cadrul Serviciului RUNOS

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- 1.Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este **22.11.2023 – 07.12.2023, ora 15:00**
- 2.Data și ora organizării probei scrise: **15.12.2023 ora 09:00.**
- 3.Data și ora interviului: **21.12.2023 ora 09:00.**
- 4.Locul depunerii dosarelor și al organizării probelor de concurs: Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii “Sf. Maria” Iași, strada Vasile Lupu, nr.62.

Calendarul de desfășurare al concursului:

Perioada pentru depunerea dosarelor de concurs	22.11.2023 – 07.12.2023, ora 15:00
Data selecției de dosare	08,12,2023
Data afișării rezultatului selecției de dosare	11,12,2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	12.12,2023
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția de dosare	13.12,2023
Data probei scrise	15.12.2023 ora 09:00
Data afișării rezultatului probei scrise	18,12,2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	19.12.2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	20,12,2023
Data interviului	21.12.2023 ora 09:00
Data afișării rezultatului interviului	22,12,2023
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	27,12,2023
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	28.12.2023
Data afișării rezultatului final al concursului	29.12.2023

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele **condiții conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Cerinte specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de arhivar, in cadrul Serviciului RUNOS, conf art. 542 alin.(1) si (2) din OUG 57/2019:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
 - e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de arhivar, în cadrul Serviciului RUNOS:

- diplomă de bacalaureat,
- 6 luni vechime în activitate ca arhivar,

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun European;
- j) 1 dosar cu șină;
- k) chitanța de plată a taxei de concurs.

Taxa de concurs este de 50 de lei și se achită la casieria unității.

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

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Anunțul de concurs, bibliografia și tematica sunt afișate la avizier și pe site-ul unității www.sfm-iasi.ro. Relații suplimentare se obțin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, serviciul resurse umane: telefon 0730260249.

**Șef Serviciu RUNOS,
Iurescu Ramona**



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/4

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. MARIA" IASI	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
SERVICIUL RUNOS	BELU ALINA Bioing.med.pr.drd.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: **ARHIVAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: prestarea și îndosărierea documentelor

COD COR 441501

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii (diploma de bacalaureat),
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza – nivel minim
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 5.1 aptitudini de organizare si coordonare ,
 - 5.2 capacitate de sinteză și analiză, de lucru în conditii de stres
 - 5.3 comunicare, disciplină, onestitate, corectitudine, atenție distributivă, profesionalism, implicare, spirit de observații
6. Cerințe specifice***: NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL

C. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1 Atribuții specifice:

- 1.1 răspunde de pastrarea arhivei conform prevederilor legale;
- 1.2 are obligația să păstreze documentele în conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte situatii decit cele prevazute de lege ;
- 1.3 este interzisă pastrarea oricaror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
- 1.4 inițiază și organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unitatii;
Arhivarul este secretarul comisiei de selectionare; in aceasta calitate, convoaca comisia de selectionare in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale;asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare
- 1.5 verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- 1.6 întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozit



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/4

- 1.7 asigură evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta; pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat;
- 1.8 are obligația să elibereze la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține ;

2. Atribuții generale:

- 2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 2.2 să nu părăsească locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 2.3 să nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 2.4 față de ceilalti salariați să adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 2.5 răspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 2.6 respectă prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare și functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 2.7 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 2.8 respectă confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 2.9 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 2.10 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 2.11 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

3. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

- 3.1 Fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 3.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 3.3 să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 3.4 să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3.5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 3.6 să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.7 să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

- 3.8 să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 3.14 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
- 3.21 asigură colectarea selectivă a deșeurilor pe categorii de deșeuri, respectiv, deșeuri de hârtie și carton, deșeuri de metal și plastic, deșeuri de sticlă.

4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.1.1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.1.2 respectă procedurile operationale ale SMC;
- 4.1.3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.1.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării in conditii optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager spital, Șef serviciu RUNOS

- superior pentru: - NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: cu toate sectile, compartimentele și serviciile unitatii

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Sanatatii, Consiliul Judetean Iasi, Directia de Sanitate Publica Iasi, Inspectoratul Teritorial de Munca Iasi, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Iasi, Casa de Pensii Iasi,

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Atribuțiile si responsabilitatile conform fisei de post

Persoane delegate :

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.