



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.sfmăria-iasi.ro

Accreditare nr.330/2017

Nr. 32673/15.11.23

Nr. de exemplare:
Exemplar nr.: _____

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



A N U N Ț

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii “Sf. Maria” Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Unității de Primire a Urgențelor în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022:

- 1 post de secretar debutant

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 vacant de secretar debutant din cadrul U.P.U., 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 secretar debutant

- diploma de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,

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 solicitate 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 înscrși 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) 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.sfinaria-iasi.ro. Relații suplimentare se obțin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, serviciul resurse umane: telefon 0730260239.

*Șef Serviciu RUNOS,
Iurescu Ramona*





Nr. 36674/15.4.23

Nr. de exemplare: _____
Exemplar nr.: _____

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



**Tematica si Bibliografia
pentru ocuparea postului vacant de secretar - debutant,
perioada nedeterminata în cadrul Unității de Primire a Urgentelor**

I. Bibliografia

1. Ordinul nr. 1706/2007, privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul VII spitalele.
3. Ordinul nr. 2861/octombrie 2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 aprobate prin Ordinul MS nr.386/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare.
10. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. HG nr. 276/2013 – Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. Fișa postului de secretar debutant UPU.

II. Tematica

1. Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii capitalurilor proprii.
2. Contractul de achizitie publica.

3. Sistemul electronic de achizitii publice- SEAP.
4. Contractele de achizitie publică- clasificare.
5. Organizarea UPU.
6. Finanțarea UPU.
7. Responsabilitati, atributii si obligatii ale administratorului UPU.
8. Fundamentarea cheltuielilor. Planul anual de investitii si achizitii.
9. Actualizare periodica buget UPU.
10. Metodologie de monitorizare costuri servicii medicale.
11. Analiza periodica a stocurilor.
12. Fisa postului secretar debutant UPU.

Președinte Comisie de concurs



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/4

| | |
|--|--|
| Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii "Sf Maria" Iasi | Aprob |
| Unitatea Primire Urgenta | Manager, Bioing. Med. Pr. Drd. Alina Belu |

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Functie de executie
2. Denumirea postului: **Secretar** COD COR - 412001
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limba de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice***:

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 2.1.1. îndeplinește funcția de secretar pentru medical șef al UPU;
- 2.1.2. răspunde de păstrarea corespondenței și a documentelor, altele decât fișele pacienților;
- 2.1.3. asigură transmiterea informațiilor primite din afara departamentului precum și a celor către exterior departamentului persoanelor cărora li se adresează;
- 2.1.4. tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
- 2.1.5. sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri;
- 2.1.6. asigură o bună comunicare cu toate departamentele și transmite corect și în timp util informațiile;
- 2.1.7. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informațiile;
- 2.1.8. urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație;
- 2.1.9. răspunde de confidentialitatea asupra informațiilor din cadrul departamentului;
- 2.1.10. respectă prevederile din fișa postului și îndeplinește atribuțiile desemnate de medicul-șef al UPU;
- 2.1.11. păstrează confidentialitatea documentelor și a corespondenței;
- 2.1.12. păstrează în bună stare materialele de lucru, utilizează și întretine echipamentele conform parametrilor de funcționare;
- 2.1.13. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2.1.14. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

- 2.1.15. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- 2.1.16. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- 2.1.17. participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- 2.1.18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 2.1.19. respecta regulamentul de functionare a UPU, spitalului;
- 2.1.20. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU
- 2.1.21. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 2.1.22. poarta ecusonul cu datele de identificare
- 2.1.23. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- 2.1.24. raspunde de arhivarea in conditii optime a documentelor din UPU;
- 2.1.25. informeaza asistentul sef /administratorul despre defectiunile echipamentului IT si lipsa consumabilelor.
- 2.1.26. raspunde de arhivarea in conditii optime a documentelor din UPU;
- 2.1.27. orice incident sau accident de la locul de munca va fi adus la cunostinta medicului sef UPU in cel mai scurt timp;
- 2.1.28. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU;
- 2.1.29. asigura mentinerea in functiune a echipamentelor IT in cadrul UPU;

4.2 Atributii generale:

- 4.2.1. își exercită activitatea în mod responsabil ;
- 4.2.2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 4.2.3. respectă normele igienico-sanitare, normele de sănătate si securitate în munca;
- 4.2.4. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- 4.2.5. nu oferă informații din fișa medicală a pacienților;
- 4.2.6. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introdusi în baza electronica de date a spitalului;
- 4.2.7. răspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fișa postului;
- 4.2.8. participă la instruirile periodice;
- 4.2.9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 4.2.10. aduce la cunostinta medicului sef, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi : deces in familie, imbolnaviri, etc);
- 4.2.11. orice schimbare a numarului de telefon va fi anuntata in timp util si consemnata in tabelul cu evidenta numerelor de telefon utile sectiei;
- 4.2.12. efectueaza lucrari de corespondenta cu sectiile / compartimentele/ serviciile din unitate cat si din afara acesteia la cerinta sefilor ierarhici superiori;
- 4.2.13. raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;
- 4.2.14. raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru deficientele din activitatea sa ;
- 4.2.15. se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale;
- 4.2.16. respecta regulamentul intern, regulamentul de ordine interioara si normele tehnice de securitate a muncii;
- 4.2.17. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

- 4.3.1. Fiecare lucrator 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



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

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.

4.3.2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4.3.3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.3.4. sa 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;

4.3.5. sa 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;

4.3.6. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente de suferite de propria persoana;

4.3.7. sa 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;

4.3.8. sa 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;

4.3.9. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.10. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.4 Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

4.4.1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2. Respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef UPU, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef UPU, directorului de îngrijiri, manager spital

- superior pentru: infirmierii și îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu personalul medical și administrativ din UPU, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unității sanitare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: personalul aflat în subordine

2. Sfera relațională externă:



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/4

a) cu autorități și instituții publice: personal SAJ, personalul UPU-SMURD, DSP, OAMMR,

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele prenumele

2. Funcția de conducere: As Șef U.P.U.

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: Medic Șef U.P.U.

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.



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/4

| | |
|--|--|
| Spitalul Clinic de Urgenta pentru Copii “Sf Maria” Iasi | Aprob |
| Unitatea Primire Urgenta | Manager, Bioing. Med. Pr. Drd. Alina Belu |

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Functie de executie
2. Denumirea postului: **Secretar** COD COR - 412001
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizator independent
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limba de circulație internațională nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

6. Cerințe specifice***:

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- 2.1.1. îndeplinește funcția de secretar pentru medical șef al UPU;
- 2.1.2. răspunde de păstrarea corespondenței și a documentelor, altele decât fișele pacienților;
- 2.1.3. asigură transmiterea informațiilor primite din afara departamentului precum și a celor către exterior departamentului persoanelor cărora li se adresează;
- 2.1.4. tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică;
- 2.1.5. sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri;
- 2.1.6. asigură o bună comunicare cu toate departamentele și transmite corect și în timp util informațiile;
- 2.1.7. răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informațiile;
- 2.1.8. urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație;
- 2.1.9. răspunde de confidentialitatea asupra informațiilor din cadrul departamentului;
- 2.1.10. respectă prevederile din fișa postului și îndeplinește atribuțiile desemnate de medicul-șef al UPU;
- 2.1.11. păstrează confidentialitatea documentelor și a corespondenței;
- 2.1.12. păstrează în bună stare materialele de lucru, utilizează și întreține echipamentele conform parametrilor de funcționare;
- 2.1.13. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2.1.14. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/4

- 2.1.15. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- 2.1.16. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- 2.1.17. participa la instruirile periodice ale intregului personal;
- 2.1.18. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- 2.1.19. respecta regulamentul de functionare a UPU, spitalului;
- 2.1.20. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea UPU
- 2.1.21. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 2.1.22. poarta ecusonul cu datele de identificare
- 2.1.23. participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- 2.1.24. raspunde de arhivarea in conditii optime a documentelor din UPU;
- 2.1.25. informeaza asistentul sef /administratorul despre defectiunile echipamentului IT si lipsa consumabilelor.
- 2.1.26. raspunde de arhivarea in conditii optime a documentelor din UPU;
- 2.1.27. orice incident sau accident de la locul de munca va fi adus la cunostinta medicului sef UPU in cel mai scurt timp;
- 2.1.28. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in UPU;
- 2.1.29. asigura mentinerea in functiune a echipamentelor IT in cadrul UPU;

4.2 Atributii generale:

- 4.2.1. își exercită activitatea în mod responsabil ;
- 4.2.2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 4.2.3. respectă normele igienico-sanitare, normele de sănătate si securitate in munca;
- 4.2.4. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- 4.2.5. nu oferă informații din fișa medicală a pacienților;
- 4.2.6. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienții introdusi în baza electronica de date a spitalului;
- 4.2.7. răspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fișa postului;
- 4.2.8. participă la instruirile periodice;
- 4.2.9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- 4.2.10. aduce la cunostinta medicului sef, indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi : deces in familie, imbolnaviri, etc);
- 4.2.11. orice schimbare a numarului de telefon va fi anuntata in timp util si consemnata in tabelul cu evidenta numerelor de telefon utile sectiei;
- 4.2.12. efectueaza lucrari de corespondenta cu sectiile / compartimentele/ serviciile din unitate cat si din afara acesteia la cerinta sefilor ierarhici superiori;
- 4.2.13. raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;
- 4.2.14. raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru deficientele din activitatea sa ;
- 4.2.15. se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale;
- 4.2.16. respecta regulamentul intern, regulamentul de ordine interioara si normele tehnice de securitate a muncii;
- 4.2.17. îndeplinește orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:

- 4.3.1. Fiecare lucrator 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



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/4

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.

4.3.2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4.3.3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4.3.4. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.5. sa 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;

4.3.6. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.3.7. sa 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;

4.3.8. sa 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;

4.3.9. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.10. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.4 Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

4.4.1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2. Respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul șef UPU, medicul șef responsabil tură/gardă, asistentul șef UPU, directorului de îngrijiri, manager spital

- superior pentru: infirmierii și îngrijitorii din tură/gardă, brancardierii din tură

b) Relații funcționale/ de colaborare: cu personalul medical și administrativ din UPU, voluntari, studenți, din celelalte secții / compartimente/ servicii din cadrul unității sanitare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: personalul aflat în subordine

2. Sfera relațională externă:



FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/4

a) cu autorități și instituții publice: personal SAJ, personalul UPU-SMURD, DSP, OAMMR,

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele prenumele

2. Funcția de conducere: As Șef U.P.U.

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: Medic Șef U.P.U.

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.