

SPITAL DR.KARL DIEL JIMBOLIA
STR.CONTELKE CSEKONICS NR. 4
JUD. TIMIȘ
COD FISCAL 2502771
PERSOANA DE CONTACT BĂLAN NICOLETA
TEL. 0256 360 655, INT. 104
FAX 0256 360 682
e-mail: spitaljimbolia@artelecom.net
NR. 2971 / 18.12.2017

ANUNT CONCURS PENTRU POSTURI CONTRACTUALE VACANTE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

SPITALUL DR.KARL DIEL JIMBOLIA organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant perioadă nedeterminată, aprobat prin H.G. nr. 497 /26 mai 2010, în cadrul instituției.

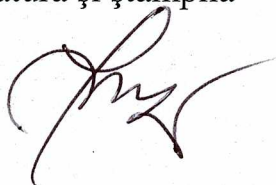
GRAFICUL DE DERULARE PROCEDURĂ

Denumirea postului vacant contractual pe perioadă nedeterminată	Condiții specifice de participare		Data, ora și locul de desfășurare a concursului - sediul spitalului -			Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs la sediul spitalului
	Nivel studii	Vechime în spec. studiilor necesare ocupării postului	Proba scrisă	Proba practică	Proba de interviu	
ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV -1 post	S	-	19.01.2018 ora 10,00	-	23.01.2018 ora 10,00	12.01.2018

Date contact:

SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA, Birou RUNOS, tel. 0256 360 655,
INT. 104, de luni până vineri între orele 7,30 – 15,30.

Reprezentant legal,
MANAGER,
EC.CÎRLIG DANIELA
Semnătura și ștampila





SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA
Str. Contele Csekonics, nr.4, Loc. Jimbolia, jud. Timiș, cod poștal 305400
Tel 0040-256360655, fax 0040-256360682, email: spitaljimbolia@artelecom.net,
Web: spitaljimbolia.ro

ANUNȚ

Spitalul Dr. Karl Diel Jimbolia, Jud. Timiș, str. Contele Csekonics, nr. 4, tel 0256360655, fax 0256360682, email spitaljimbolia@artelecom.net, pagină web spitaljimbolia.ro, cod fiscal 2502771, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant în conformitate cu prevederile H.G. nr. 497 / 26 mai 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale la promovare prin examen a personalului contractual din sistemul sanitar:

- 1 POST perioadă nedeterminată - **ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV**

CONDIȚII GENERALE PENTRU CANDIDAȚI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CANDIDAȚI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- diplomă de licență în studii de învățământ superior;
- min 2 ani vechime în funcție de conducere

DOSARUL DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului (de la Birou RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie certificat de naștere
- d) copie certificate de căsătorie
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- f) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie
- g) recomandare de la ultimele două locuri de muncă;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus la dosar o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a complete dosarul de concurs cu cazierul judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- i) certificat medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate și aviz psihiatric de la medicul specialist (documentul să conțină în clar, număr, data și numele emitentului și calitatea acestuia)
- j) curriculum vitae.

MANAGER,

EC. CÎRLIG DANIELA





SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

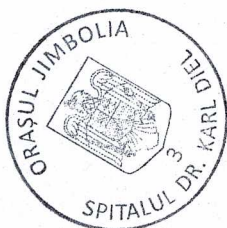
Str. Contele Csekronics, nr.4, Loc. Jimbolia, jud. Timiș, cod poștal 305400
Tel 0040-256360655, fax 0040-256360682, email: spitaljimbolia@artelecom.net,
Web: spitaljimbolia.ro

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

LA SPITALUL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

1. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată; Titlul VII Spitale
2. Ordinul nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
4. ORDIN MS nr. 1.101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
5. Legea 132/1020 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
6. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
7. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98 privind achizițiile publice;
8. Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților Publice;
10. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
11. Ordin MAI 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

MANAGER,
CÎRLIG DANIELA



**FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Serviciul : SPITAL DR. KARL DIEL JIMBOLIA

I. Identificarea Postului

1. Numele și prenumele titularului: POST VACANT

2. Denumirea postului : ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV

3. Poziția în COR: 121906

4. Nivelul postului : *conducere*

5. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: _____

6. Scopul principal al postului: titularul postului are rolul de a asigura bunul mers al activității de aprovizionare transport, muncitorilor calificați din ateliere: tâmplărie, mecanic, întreținere și reparații curente ale clădirilor, punct termic și muncitori necalificați din cadrul Gospodăriei anexe, muncitorilor calificați și necalificați din Blocul alimentar, Spălătorie, personal de deservire – pază, șoferi precum și coordonator al activității de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, verificarea modului de implementare a contractelor se Service și întreținere instalații și echipament

7. Obiectivele postului:

- *Are datoria să realizeze la nivelul parametrilor cantitativi și calitativi ceruți, sarcinile ce decurg din funcția pe care o detine.*
- *Are obligativitatea să dea dovadă de corectitudine și principialitate în raporturile interumane.*

8. Condiții de muncă:

- *-atât munca individuală, cât și munca în echipă;*
- *-program de lucru: 8 ore/zi*

9. Indicatori de performanță:

- *Menține gradul instruirilor, calificarilor si autorizarilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala*
- *Prezintă calități, aptitudini și abilități pentru:*
 - *spirit de observație*
 - *comunicare eficienta prin participare, ascultare, abilitate de a accepta si respect*
 - *capacitate de efort fizic prelungit*
 - *discretie, corectitudine*
 - *manualitate și responsabilitate*
 - *adaptare pentru munca în echipa, atentie si concentrare distributiva*
 - *solidaritate profesionala*
 - *reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi*
 - *valorizarea si mentinerea competentelor*
 - *informarea, participarea, evaluarea performanței*

II. Sfera Relațională

- 1. Ierarhice :** - subordonare: manager, director financiar contabil, director medical
- subordonați : personal aprovizionare-transport, bloc alimentar, spălătorie, întreținere, Pază.
- 2. Funcționale :** cu personalul din compartimentele din cadrul unității, servicii funcționale,
- 3. De reprezentare:** - nu este cazul; nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului spitalului; nu folosește numele Spitalul Dr. karl Diel Jimbolia pentru acțiuni sau discuții ce nu au acordul managerului

III. Descrierea Postului

1. Studii: studii superioare
2. specializări: - funcție de cerințele postului
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- competențe fundamentale-planificarea propriei activități -perfecționarea continuă -lucru în echipa multidisciplinară;
- planificarea activității personalului din subordine
- comunicarea interactivă pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- Competențe specifice: capacitate de organizare, motivare și de coordonare a unui colectiv, abilități de interrelaționare și comunicare, perseverență în atingerea obiectivelor, cunoștințe operare PC, dorință de perfecționare continuă

3.2. Efort intelectual :

- corespunde activităților de conducere; atenție și concentrare distributivă

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

3.4. Tehnologii speciale :

- cunoașterea modului de utilizare PC

4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și realizare a serviciului și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.

4.3. Confidențialitatea informațiilor legate de pacient și a altor informații de serviciu la care are acces prin natura postului

□ V. ATRIBUȚII

Atribuțiile sunt conforme cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile interne.

a. Responsabilități specifice

Responsabilitatea implicată de post: -

1. Organizează, îndrumă, verifică și răspunde de structurile din directa subordonare;
2. Supraveghează și ia măsuri pentru utilizarea patrimoniului administrativ-gospodăresc în condiții de maximă eficiență;
3. Elaborează și monitorizează planul de reparații curente și întreținere a clădirilor;
4. Este responsabil de întocmirea și urmărirea planului anual de mentenanță, revizii echipamente și instalații.
5. Este responsabil de buna funcționare a tuturor echipamentelor și instalațiilor din cadrul spitalului
6. Elaborează planul de pază al unității;
7. Verifică lucrările de reparații și întreținere efectuate în regie proprie
8. Monitorizarea modul de realizare a tuturor contractelor de Service și întreținere din cadrul spitalului.
9. Organizează și monitorizează activitatea din gospodăria anexă a spitalului și terenul agricol.
10. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor optimizarea stocurilor de materiale
11. Urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare și verifică exploatarea în condiții optime a acestor mijloace
12. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort

13. Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare pentru creșterea confortului hotelier în secțiile spitalului
14. Coordonează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces precum și dezapezirea acestora
15. Urmărește utilizarea rațională a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor legale în vigoare
16. Asigură și răspunde de montarea și funcționalitatea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului
17. Vizează necesarele de materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe (cu excepția medicamentelor), alimente, etc. întocmite de compartimentele spitalului
18. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
19. Organizează activitatea registraturii unității
20. Coordonează activitatea de verificare și avizare a facturilor
21. Verifică evidența tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității
22. Avizează bonurile de mișcare a bunurilor
23. Avizează bonurile de consum
24. Avizează listele zilnice de alimente
25. Coordonează și răspunde de gestionarea imprimatelor cu regim special aferente activității medicale și nemedicale a unității
26. Coordonează predarea la unitățile specializate a materialelor provenite din casare
27. Coordonează, verifică și răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
28. Coordonează, verifică și răspunde de colectarea, gestionarea, transportul și eliminarea deșeurilor medicale
29. Ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale
30. Răspunde de organizarea instruirii personalului angajat din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și situații de urgență
31. Organizează instructaje periodice cu personalul din subordine
32. Organizează ședințe de lucru lunare cu personalul din subordine
33. Monitorizează procesul de evaluare profesională anuală a personalului;
34. Verifică prezența la serviciu a personalului din subordine
35. Avizează programele de lucru, pontajele, cererile de zile libere, bilete de voie, cererile de concediu, programarea concediilor pentru personalul din subordine
36. Întocmește programul anual de pregătire profesională pentru personalul din subordine
37. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor de lucru
38. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm
39. Aplică Normele de securitate și sănătate în muncă și Normele de Protecție privind apărarea împotriva incendiilor: • Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede; • Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente; • Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate; Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru; Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la conducătorul unității;
40. Declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă personal precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
41. Actualizează (ori de câte ori este necesar) actul de identitate, actele de stare civilă și de naștere ale copiilor, pe care le aduce la cunoștința biroului RUNOS;

42. Respectă prevederile Codului de etică , ROI, RI procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru, notele interne, deciziile conducerii și se supune prevederilor legale privind activitatea proprie;
43. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor cu privire la pacienți, angajați și a documentelor acestora, a documentelor ce îi sunt transmise de angajator la care are acces în virtutea desfășurării activității sale;
44. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor cu privire la pacienți și a documentelor acestora, a documentelor ce îi sunt transmise de angajator la care are acces în virtutea desfășurării activității sale
45. Face parte din comitetul pentru situații de urgență al spitalului;
46. Eexecută și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conform actului adițional la fișa postului.

Atributii, responsabilități în raporturile juridice de muncă:

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al serviciului administrativ a regulamentului intern al spitalului, a tuturor masurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din subordine, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea de către întregul personal din subordine, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului din subordine;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri Comitetului Director privind personalul pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate reglementările legale în vigoare;
- face propuneri de promovare a personalului din subordine ;
- semnalează în scris conducerii spitalului abaterile disciplinare ale personalului din subordine
- controlează și raspunde de aplicarea și respectarea masurilor de sănătate și securitate în muncă apărare împotriva incendiilor , protecția mediului , masurile ce se impun în situații de criză urgență (inundații, război, conflicte sociale, etc.) și colectarea și depozitarea deșeurilor medicale periculoase conform normelor în vigoare în secție / compartiment; controlează permanent ținuta corectă a personalului din subordine;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul serviciului pe care îl conduce.

b. Responsabilități generale

1. îndeplinește obligațiile prevăzute de Ordinul M.S. nr. 1226/2012 gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
2. cunoaște modalitatea de transport a deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură și răspunde de colectarea lor corectă în recipiente;
3. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
4. respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2010 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor.
5. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, dacă intră într-o secție medicală
6. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale.
7. respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003.

8. nu are dreptul să dea relații privind pacienții sau informații la care are acces prin natura serviciului
9. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului: • autoevaluare • cursuri de pregătire/perfecționare.
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
10. respectă prevederile și dispozițiile Regulamentului intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă;
11. respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
12. se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
13. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
14. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
15. în funcție de nevoi va prelua și alte puncte de lucru, la indicația șefului ierarhic superior, conform actului adițional la fișa postului;
16. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr.319/2006, actualizată).
17. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
18. raportează situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor; - reduce factorii de risc, identificându-i în funcție de particularitățile locului de muncă; raportează factorii de risc, conform procedurilor interne și îi înlătură, conform reglementărilor în vigoare; respectă procedurile de urgență și de evacuare, aplicând corect măsurile necesare, în funcție de tipul accidentului și respectând procedurile specifice; semnalează cu promptitudine accidentul, personalului specializat și serviciilor de urgență.
19. este interzisă obținerea de avantaje/foloase necuvenite, nu primește bani sau alte foloase pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu folosește sub nici o formă calitatea pe care o deține în cadrul instituției pentru rezolvarea unei probleme personale sau pentru obținerea unor privilegii personale.
20. se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la reîncadrarea în activitate, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii iar refuzul participării la aceste controale medicale reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii;
21. în cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite șefului direct certificatul medical, până cel târziu la datele de 15 și 05 ale lunii (după caz).
22. participă la programele de instruire organizate de către angajator, programe ce pot duce la îmbunătățirea calității activităților prestate.
23. participă la sesiunile de evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluărilor;
24. informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.
25. are o ținută decentă, prezintă un comportament profesional și poartă legitimația de serviciu în timpul zilei de lucru.
26. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct, respectă programul de muncă, graficul individual de lucru stabilit în cadrul programului de funcționare a unității și circuitele stabilite pentru accesul în incintă, intrarea și ieșirea din unitate și de la locul de muncă.
27. respectă confidențialitatea datelor personale, informațiilor medicale cu privire la pacienți și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a caror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia. respectarea confidențialității și anonimatului pacienților.

28. are obligația să se prezinte la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta unității.

c. Responsabilități legate de implementarea Codului de control intern managerial

În baza Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat, se instituie obligativitatea angajatului de punere în aplicare și respectare a următoarelor prevederi:

- Face parte din comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice structurii organizatorice din care face parte.
- Pune în aplicare în cadrul compartimentului/secției toate deciziile Comisiei de monitorizare și ale Echipelor de Gestionare a Riscurilor .
- Este responsabil cu punerea în practică a Programului de dezvoltare a controlului intern managerial, în cadrul secției/compartimentului, program prevăzut în Anexa 3 la Decizia managerului Spitalului Dr. Karl Diel Jimbolia nr. 267/25 august 2016 privind constituirea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

d. Responsabilități privind normele prevenirii apariției situațiilor de urgență SU :

- în cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
- respecta măsurile de prevenire a apariției situațiilor de urgență;
- respecta și executa regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricărei nereguli, defecțiuni, sau altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranța la locul de muncă.

e. Responsabilitati privin respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă - conform Legi nr. 319/2006, actualizată:

- lucrătorul apt trebuie să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui pericol;
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să un expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic superior;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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;
- să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect și cu luciditate, adecvat tipului de accident.

f. Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii nr. 307/2006, actualizată și ale Ordinului M.A.I. nr. 146/2013:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul institutiei, sau persoane desemnate, după caz;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
- 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 de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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.

g. Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii nr. 132/2010 :

- în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
- în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate ;
- angajatul trebuie să cunoască și să urmărească punerea în aplicare a Politicii și Obiectivelor institutiei în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă;
- angajatul trebuie să cunoască și să urmărească punerea în aplicare a procedurilor referitoare la activitatea pe care o desfășoară, așa cum sunt stabilite în documentația Sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității în muncă;
- dacă este martorul producerii unor incidente/accidente de mediu/muncă angajatul va acționa conform prevederilor Planurilor de acțiune pentru situații de urgență stabilite, pe care trebuie să le cunoască;

- în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu , angajatul trebuie să manifeste spirit de inițiativă, implicare în problematica legată de calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă;

h. Responsabilități privind asigurarea calității

- Elaborează, cunoaște și participă la implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate - ISO 9001 și respectă procedurile specifice.
- Răspunde de calitatea muncii prestate , de corectitudinea acțiunilor proprii
- Asigurarea, colectarea și generarea informațiilor și datelor care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale responsabililor cu managementul calității, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;
- Rezolvarea diferitelor probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management
- Promovarea în cadrul compartimentului propriu de lucru a conștientizării cerințelor pacienților și aparținătorilor ;
- Aplicarea în practică a conținutului documentelor sistemului de management al calității ;
- Respectarea graficului și a structurii programelor de pregătire și instruire a personalului din cadrul organizației ;
- Aplicarea cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul calității.

V. Standarde de performanță asociate postului

- **Indicatori cantitativi:** executarea atribuțiilor de serviciu planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- **Indicatori calitativi:** rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- **Costuri:** în limita fondurilor alocate;
- **Temp:** încadrarea în termenele impuse de șefii ierarhici superiori;
- **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
- **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu personalul din alte secții/compartimente ale spitalului.

VI. Sancțiuni:

- nerespectarea responsabilităților și atribuțiilor postului, a cerințelor de etică, precum și a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă , se penalizează prin avertisment și sancțiuni conform Codului Muncii;
- răspunde material și disciplinar pentru exactitatea informațiilor cuprinse în documentele întocmite și/sau în ceea ce privește execuția corectă a sarcinilor postului;
- încălcarea procedurilor de funcționare a echipamentelor utilizate în procesul de muncă aflate în proprietatea angajatorului, atrage după sine avertisment și sancțiuni conform Codului Muncii, de asemenea și plata de daune în raport cu prejudiciile aduse.

VII. Identificarea funcției corespunzătoare postului

- 1. Denumirea:** SEF SERVICIU ADMINISTRATIV
- 2. Gradația:**
- 3. Grad profesional:**
- 4. Vechimea în specialitatea necesară:**

VIII. Criterii de Evaluare

- a. cunoștințe și experiență profesională
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g. Condiții de muncă
- h. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- i. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- j. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- k. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

persoana care realizează evaluarea performanțelor individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens;

modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator;

perioada de evaluare a performanțelor:- anual.