

ANUNT

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ DE CHIRURGIE PLASTICĂ REPARATORIE ȘI ARSURI cu sediul în București, Calea Griviței nr. 218, sector 1, telefon – 021/2240947, fax 021/2240930, Cod Fiscal 4967072, reprezentat prin jr. Lidia CONSTANTINESCU, având funcția de MANAGER INTERIMAR organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, cu normă întreagă pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu HGR 286/2011 modificată prin H.G.R nr.269/2016 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Denumirea posturilor:

- * 1 post șef birou gradul II – Biroul Financiar - Contabilitate
- * 1 post șef birou gradul II – Biroul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- * 1 post șef birou gradul II – Biroul R.U.N.O.S.

Condiții specifice: - diplomă de licență în specialitatea economică/juridică/administrativă;
- minim 5 ani vechime în specialitatea biroului

Probele concursului se vor desfășura la sediul Spitalului Clinic De Urgență De Chirurgie Plastică Reparatrice Și Arsuri, conform calendarului următor:

- 12 Decembrie 2022, ora 10.00 – proba scrisă;
- 16 Decembrie 2022, ora 10.00 – proba interviu.

Se poate înscrie la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- să fie cetățean român sau cetățeanul unui stat aparținând U.E.;
- 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;
- 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.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului unității;
- act de identitate în original și copie;
- documente în original și copie, care să ateste nivelul studiilor, diplomă școală generală, diplomă bacalaureat, diplomă de licență, acte care atestă efectuarea unor cursuri/specializări;
- copia carnetului de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă după data de 01.01.2011, în meserie sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie;
- curriculum vitae.

Data limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs, este 28 Noiembrie 2022, orele 15.00. reprezentând 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului la sediul spitalului. Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 021/2240947, interior 122: biroul RUNOS. Informații privind desfășurarea concursului sunt afișate pe pagina de internet a spitalului: www.arsuri.ro.

ETAPELE DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE PE PERIOADA NEDETERMINATA

A. Selectia dosarelor.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului la biroul RUNOS în termen de 10 zile lucratoare de la data apariției anunțului între orele 9.00 – 15.00, data limită fiind data de 28 noiembrie ora 15.00.

În termen de maximum 1 zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv cel târziu în data de 29.11.2022 ora 15.00 comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele.

Rezultatele vor fi afisate cu mențiunea ADMIS sau RESPINS în data de 29.11.2022 ora 16,00, cu motivarea respingerii.

Contestațiile privind selecția dosarelor se depun în termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afisării rezultatelor selecției, 05.12.2022, iar comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatele contestațiilor, în maximum 1 zi lucratoare de la data depunerii acestora, 06.12.2022, ora 15.00.

B. Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs/examen stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs/examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs/examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilite

pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alineatul precedent atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate, cu ștampila pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pe post, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

C. Interviu

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba anterioară (proba scrisă).

În cadrul probei Interviu se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiza și sinteza;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Notarea probelor:

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă sau interviu, în cazul funcțiilor contractuale de execuție; respectiv minim 70 de puncte la proba scrisă sau interviu, în cazul funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajele maxime pentru probele concursului sunt de 100 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului/examenului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Contestațiile se depun în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor.

Soluționarea contestațiilor se face de către comisia, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, iar comunicarea rezultatelor, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și proba interviu.

Posturile se ocupă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma caruia se va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului/examenului se afișează în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE SEF BIROU GRADUL II – BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

1. Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii-titlul VII si VIII si functionarea spitalelor, conducerea spitalelor, cu modificarile de completari ulterioare;
 2. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
 3. Legea contabilitatii nr 82/1991 republicata;
 4. Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice cu modificari;
 5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 81 din 18 septembrie 2003 pentru modificarea unor reglementări privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și asigurarea fondurilor necesare în vederea furnizării energiei termice și gazelor naturale pentru populație, precum și unele măsuri pentru întărirea disciplinei financiare;
 6. LEGE nr. 258 din 3 noiembrie 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
 7. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, republicata;
 8. ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
 9. ORDIN nr. 1043 din 16 iulie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
 10. ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
 11. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 12. HOTĂRÂRE nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificata;
-

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE SEF BIROU GRADUL II – BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV

BIBLIOGRAFIA

1. Legea 500/2002 a Finantelor Publice (Actualizata 2011);
2. Ordinul MS nr 219/2002 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si ale metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
3. ORDIN nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – ACTUALIZAT;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanta nr 70/2002 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
8. Legea nr 307/2006 actualizata, privind apararea impotriva incendiilor;
9. Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca;
10. Legea nr 111/1996 republicata, privind desfasurarea in siguranta, reglementarea, autorizarea si controlul activitatilor nucleare;
11. Ordinul 914/2006 privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
12. Ordinul 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
13. Ordinul 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice.

TEMATICA

1. Prevederi referitoare la investitii publice;
2. Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatea medicala, pe criterii practice;
3. Angajamentele bugetare;
4. Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
5. Scopul OUG nr 34/2006;
6. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achizitie publica;
7. Atributiile conducerii unitatilor sanitare;
8. Atributiile Directiilor de sanatate;
9. Organizarea si functionarea spitalelor;
10. Formele de paza.

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE SEF BIROU GRADUL II – BIROUL R.U.N.O.S.

BIBLIOGRAFIA

1. LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003, Republicată - Codul muncii;

2. LEGEA-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
3. LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
4. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății - Titlul VII Spitalele;
5. HGR 286/2011 modificată prin H.G.R. nr.269/2016 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare ale personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. LEGEA nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
7. Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004, modificat și completat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1375 din 6 decembrie 2016.

TEMATICA

1. Domeniul de aplicare al Codului Muncii, principii fundamentale;
2. Contractul individual de muncă;
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
4. Salarizarea personalului din unitățile sanitare, acordarea sporurilor la salariul de bază;
5. Sănătatea și securitatea în muncă;
6. Formarea profesională;
7. Răspunderea juridică;
8. Organizarea și funcționarea spitalelor;
9. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
10. Angajarea pe un post vacant sau temporar vacant, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare;
11. Registrul general de evidență a salariaților;
12. Contribuția de asigurări sociale, pensii;
13. Organizarea timpului de muncă în unitățile sanitare, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare publice.

MANAGER INTERIMAR
Lidia CONSTANȚINESCU



REFERENT RUNOS
Livia Cristina TROFOR