



SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANȚA  
Constanța, B-dul 1 Mai nr.5-7, CUI 4210790,  
A.S.F. nr. 36 din 25.04.2018, CAEN 8610  
Telefon:0241.485.350, Fax:0241.583.713  
e-mail:spunivcf\_cta@yahoo.com  
www.spitalcfconstanta.ro



Nr. 384 / 21.01.2020

### ANUNT ORGANIZARE CONCURS

**SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CONSTANȚA** organizează ,

Concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada determinată a următoarei funcții contractuale de execuție vacante ,după ,cum urmează :

- 1 post funcționar administrativ –SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale,conform art.3 al Regulamentului –cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul 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;
- 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 de participare la concurs :

- Studii : - medii
- Utilizarea calculatorului( sistemul de operare Windows , Microsoft Word, Excel);

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs în care să specifice postul ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomei bacalaureat;
- copia carnetului de muncă, sau după caz, adeverința din care să reiasă vechimea în muncă ;
- cazierul judiciar ;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de către unitățile abilitate ;

- curriculum vitae ;
- copie certificat de nastere;
- dosar cu sina;
- copiile de pe actele prevazute, se prezinta insotite de documentele originate, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre reprezentantul resurse umane, sau in copii legalizate.

**Concursul se va organiza conform calendarului următor :**

- 6 februarie 2020, ora 15:00 termenul limita de depunere a dosarelor,
- 10 februarie 2020- selectie dosare
- 11 februarie 2020 ora 09.00 afisare rezultate selectie dosare
- pana pe 12 februarie 2020 ora 12.00 depunere contestatii cu privire la selectia dosarelor;
- 13 februarie 2020 ora 12.30 afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor cu privire la selectia dosarelor
- 17 februarie 2020, ora 09:00 –proba scrisa
- 18 februarie 2020, ora 15:00 – comunicare rezultate proba scrisa
- pana pe 19 februarie 2020, ora 12:00 – depunere contestatii proba scrisa
- 20 februarie 2020, ora 14:00 – comunicare rezultate contestatii proba scrisa
- 21 februarie 2020, ora 09:00 – interviul/ proba practica
- 24 februarie 2020, ora 15:00 – comunicare rezultate interviu
- 25 februarie 2020, intre orele 8:30 - 14:30 – contestatii proba interviu
- 26 februarie 2020 ora 15:00 – comunicare rezultate contestatii
- 27 februarie 2020 ora 12:00 – rezultatele finale ale concursului

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Cai Ferate Constanta ,telefon 0241 / 485358





### **Bibliografie: FUNCTIONAR ADMINISTRATIV**

- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii- Titlul VII Spitalele;
  - Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventariilor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ;
  - Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
  - Legea 307/2006- republicata – privind apararea impotriva incendiilor ;
  - Legea 16/1996- republicata – Legea Arhivelor Nationale- Cap. III sectiunea I:
- Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi 217/1996- Cap.II, pct.A;
- Utilizarea calculatorului( sistemul de operare Windows , Microsoft Word, Exel);

INTOCMIT,  
SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,  
EC. CAVACHE ION GHEORGHE

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ,INFRASTRUCTURII SI COMUNICATIILOR  
SPITALUL CLINIC CF CONSTANTA  
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE,  
CONTRACTARE



FISA POSTULUI  
Denumirea postului – functionar administrativ

1. COMPARTIMENTUL IN CARE ESTE PREVAZUT POSTUL :  
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TRANSPORT, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE
2. CERINTELE POSTULUI:
  - 2.1. Studii necesare :
    - pregatire de baza : studii medii
    - specializari, perfectionari :
  - 2.2 Domenii profesionale :
  - 2.3 Experienta(stagiu)necesara(necesar) executarii operatiunii specifice postului:  
Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice
  - 2.4 Cunostinte speciale solicitate de post : operare PC: WINDOWS, MS Word, Exel , alte programe informatice în funcție de reglementările legale.
  - 2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:
    - Discernamant si capacitate de a rezolva problemele;
    - Capacitate de autorganizare si punctualitate;
    - Spirit de ordine si disciplina;
    - Abilitati de comunicare;
    - Corectitudine;
  - 2.6. Limbi straine: -

### 3. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR :

- Tine evidenta conturilor privind materialele de natura a obiectelor de inventar in folosinta si pe gestiuni;
- Tine evidente contabila, analitica, cantitativ si valorica;
- Intocmeste listele de inventar ori de cate ori se solicita;
- Tine evidenta analitica a conturilor reprezentand : materiale diverse, materiale de protectia muncii, materiale de curatenie si materiale de intretinere, furnituri de birou (rechizite), materiale si prestari de servicii cu caracter functional (imprimare medicale, piese auto), piese schimb aparatura medicala, piese de schimb calculator, carburanti si lubrefianti, imprimare cu regim special pentru aceasta va efectua urmatoarele operatiuni :
  - inregistreaza fiecare produs si material atat cantitativ cit si valoric la fiecare sortiment in parte;
  - verifica daca documentele sunt legal intocmite ;
  - efectueaza controlul lunar al identitatii soldurilor cantitati acestora cu soldurile fiselor de magazie si clarifica eventualele diferente
  - intocmeste lunar balanta soldurilor valorice analitice si confrunta totalul cu valoarea din contul sintetic
  - face parte din comisia de inventariere a bunurilor din patrimonial unitatii
  - intocmeste propunerile de casare a obiectelor de inventar, furnizand datele necesare
  - furnizeaza comisiilor de inventariere datele necesare la identificarea obiectelor de inventar in folosinta
  - intocmeste NC Nr. 5 Consum materiale diverse lunar
  - intocmeste bonuri de consum ( colectiv) de materiale pentru sefii din sectiile unitatii
  - tine evidente furnizorilor pentru conturile analitice ,mai sus mentionate
  - toata lucrarea si evidentele sunt lucrate pe calculator
  - executa si alte lucrari la solicitarea organelor de conducere daca sunt de competentele salariatului
  - sa nu permita accesul persoanelor neautorizate la informatiile si documentelor utilizate in exercitarea functiei.
  - sa informeze sefii ierarhici si Comisia interna pentru prevenirea si combaterea coruptiei in cazul in care constata ca exista suspiciuni privind implicarea unor salariati in acte de coruptie.
- Asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- la în primire arhiva de la toate compartimentele unitatii si raspunde de pastrarea ei în conformitate cu normativele în vigoare;
- Pastreaza ordinea si curatenia în arhiva, ia masurile necesare de securitate, de protectia muncii si de aparare impotriva incendiilor;
- la masurile necesare pentru predarea arhivei cu termen depasit conform normativelor în vigoare;
- Raspunde de arhiva spitalului in conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale, precum si a altor normative in vigoare in acest domeniu de activitate;

- In calitate de responsabil SSM pe unitate, va efectua verificari si instructaje pe linie de SSM cu personalul din unitate;
- Are obligatia de a respecta prevederile de PSI, SSM, ROF si ROI;
- Va participa sau efectua si alte munci de interes general chiar daca nu au tangenta cu postul ocupat in situatia in care necesitatile serviciului impun acest lucru.
- Sa ia masuri sau dupa caz sa faca propuneri pentru simplificarea procedurilor birocratice in scopul reducerii ariei de manifestare potentiala a fenomenului de coruptie.
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile in vigoare, sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii cu cerintele de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic

#### 4. RELATII:

##### 4.1. Ierarhice :

- de subordonare: este subordonat sefului – Serviciul Administrativ Transport, Paza si Aprovizionare
- are in subordine : -

##### 4.2 Functionale : cu toate sectiile si serviciile unitatii

##### 4.3 De colaborare: - cu personalul din cadrul serviciului; - cu personalul din cadrul unitatii

##### 4.4. De reprezentare :

#### 5. LIMITE DE COMPETENTA :

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie

#### 6. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

##### 6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte, etc.

- a) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) răspunde de respectarea legalității;
- c) răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) răspunde de exactitatea datelor furnizate;

6.2 Responsabilitatea fundamentarii pregătirii luarii unor decizii, pastrarea confidențialității :

Intocmit de :

Numele si prenumele CAYACHE ION GHEORGHE

Functia SEF SERVICIU

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 07-01-2020

Am luat la cunostinta :

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_