



Nr. de înregistrare: 11743/20.04.2023

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Ordinului M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:

- 1 post de magaziner în cadrul Serviciului Achiziții Publice, contracte-aprovizionare, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu norma de lucru de 8 ore/zi;

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

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 și deplină capacitate de exercițiu;

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, respectiv de experiență necesare ocupării postului 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 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 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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice pentru postul de magaziner:

a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b) 6 luni vechime în activitate.

Calendarul de desfășurare:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere - 28.04.2023 - 12.05.2023;**
- **selectarea dosarelor de înscriere - în data de 16.05.2023;**
- **susținerea probei scrise - în data de 29.05.2023 ora 10⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea interviului - în data de 31.05.2023 ora 10⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la proba scrisă.

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 al H.G. nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul RUNOS;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar 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 înscriere o declarație pe proprie 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;
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european;
 - j) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;
 - k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.
- l) dosar plic.

Dosarele se depun la registratura unității în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ - 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs și pe cerere se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinet/serviciu) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs (dosar plic) se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS!

Bibliografia și tematica de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul RUNOS de către candidat la depunerea dosarului:

1. Legea nr. 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
2. Hotărârea nr. 2230 din 1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
3. Ordinul nr. 2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății Titlul VII "Spitalele" cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
7. Legea nr. 132 din 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
8. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - (PARTEA a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Titlul III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice).
9. Hotărârea nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice Capitolul X și XV.
10. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
11. Ordinul nr. 25/2012 instrucțiuni privind funcțiile de gestionar.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, telefon 0260/616920, interior 112 sau 0756078369, în intervalul orar 12⁰⁰ -14⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

Atribuții generale

1. Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului,

24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
26. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
28. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
 - a) Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, nu divulgă nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - b) Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
 - c) Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
29. În caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile/instruirile efectuate la nivelul unității, precum și prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural sau catastrofă: să respecte planul de evacuare și să utilizeze căile de acces indicate, să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție, participă la acțiuni de prim ajutor.

Atribuții specifice postului de magaziner

1. Se informează permanent și își însușește tipurile de produse, materiale gospodărești, dezinfectanți, imprimate medicale, materiale cu regim special, rechizite, inventar moale, donații și sponsorizări, subinventar, transformare și butelii de gaz;
2. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
3. Menține o legătură permanentă cu agentul de contractări și achiziții și șeful de serviciu;
4. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;
5. Închide și supraveghează permanent depozitul;
6. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
7. Întocmește, în programul extranet, notele de recepție a produselor numai pe baza comenzilor electronice eliberate de aprovizionare; comenzile vor fi identificate de către gestionar în programul extranet.
 Nota de recepție servește ca:
 - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
 - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate
8. Recepția cantitativă și calitativă este făcută și semnată de către comisia de recepție stabilită prin dispoziție managerială, în funcție de grupa de produse.
9. Nota de recepție și constatare de diferențe, va fi identificată cu un număr și dată la care s-a făcut recepția.
10. În situația în care la recepție se constată diferențe, față de factură, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește pe cantitatea recepționată faptic nu pe cantitatea facturată.
11. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește nota de recepție pentru fiecare tranșă și se atașază la comanda aferentă.
12. Introduce factura în baza de date cu absolut toate datele pentru identificarea furnizorului și a produsului.
13. Efectuează modificările în baza de date la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune; eliberarea bunurilor recepționate din gestiune se face pe baza "bonurilor de consum, bonurilor de transfer, bonurilor obiecte de

14. Bonurile de consum se întocmesc și se semnează de către reprezentantul desemnat al secției, compartimentului sau biroului, se contrasemnează de către șeful secției, se vizează de către directorul de îngrijiri, responsabilul control preventiv și se semnează pentru predare.

15. Ține evidența pe analitic a produselor;

16. Operează și răspunde pentru gestiunea stocurilor;

17. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

➤ **primește și eliberează bunuri**

- organizează sistemul de primire a produselor de la furnizori;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în baza de date a spitalului;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunurile destinate secțiilor sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în baza de date a spitalului.

➤ **efectuează inventarieri ale bunurilor**

- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse și materialele
- lunar verifică stocurile de valori materiale ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă;
- evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.