



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129, CUI: 4291719, tel. 0752269700; 0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro, secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 30198/11.09.2024

A N U N Ț

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii 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 conducere:**

- 1 post șef serviciu II în cadrul Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (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 șef serviciu II în cadrul Serviciului RUNOS:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în Domeniul fundamental: Științe sociale, Ramura de știință: Științe juridice, Domeniul de licență: Drept; Specializarea: Drept
- b) minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
- c) cunoștințe operare calculator.

Calendarul de desfășurare pentru postul de șef serviciu II în cadrul Serviciului RUNOS:

- interval de depunere a dosarelor de înscriere: 16.09.2024 - 27.09.2024, ora 12⁰⁰;
- selectarea dosarelor de înscriere: în data de 01.10.2024, ora 11⁰⁰;
- susținerea probei scrise: în data de 08.10.2024, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- susținerea probei interviu: în data de 10.10.2024, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.

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 HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 superioare, conform cerințelor specifice de mai sus, și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; cunoștințele de operare calculator vor fi testate în cadrul probei interviu;
- 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) 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 (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- h) 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.
- 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.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, 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 se trece: numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs 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. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - *Titlul VII Spitalele*;
2. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii;
3. Regulament-cadru din 29 martie 2018 privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
4. Ordinul nr. 1224 din 2010 privind aprobarea normativelor de personal;
5. Ordinul nr. 870 din 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
6. Ordinul nr. 1406 din 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;
7. Ordonanța de urgență nr. 158 din 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurare sociale de sănătate;
8. Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Ordinul nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, sau telefon mobil, 0756078369, în intervalul orar 11⁰⁰ -13⁰⁰ 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 și responsabilități specifice postului - Șef Serviciu RUNOS

1. Verifică și coordonează întocmirea statului de funcții și a organigramei conform legislației în vigoare în urma aprobării Consiliului Județean Sălaj.
2. Verifică și coordonează întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări salariale și alte modificări ale structurii de personal.
3. Estimează numărul de personal în funcție de normativele de personal aprobate prin Ordin al Ministrului.
4. Colaborează cu alte compartimente pentru întocmirea Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unității.
5. Coordonează organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante.
6. Stabilește împreună cu șefii locurilor de muncă componența comisiilor de examinare și soluționare a contestațiilor, cu respectarea legislației în vigoare și le propune spre aprobare managerului.
7. Verifică și coordonează angajările conform legislației în vigoare.
8. Verifică întocmirea dispozițiilor cu caracter de personal – salarizare pentru modificări ale salariilor și a altor drepturi de personal, promovări la grade sau trepte profesionale superioare, delegări, detașări, numiri în funcții, retragerea din anumite funcții, pensionări, suspendări ale contractului individual de muncă, plata orelor suplimentare, concedii de formare profesională, demisii, încetări ale contractelor individuale de muncă etc.
9. Verifică întocmirea actelor adiționale care aduc modificări la contractele individuale de muncă ale angajaților unității.
10. Verifică evidența dosarelor personale ale fiecărui angajat, răspunde de întocmirea și păstrarea acestora.
11. Verifică înregistrările în REVISAL.
12. Semnează adeverințele solicitate de angajați, cuprinzând date de personal - salarizare.
13. Participă, în calitate de invitat, la ședințele Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director ori de câte ori este solicitat.
14. Verifică și semnează adeverințe de pensionare pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială și de boală în conformitate cu legislația în vigoare.
15. Verifică și coordonează întocmirea situațiilor statistice și cele cu privire la structura unității, structura de personal și alte date de personal solicitate de forurile ierarhice superioare.
16. Răspunde de evidența numărului de posturi ocupate, posturi vacante și temporar vacante, evidența contractelor de muncă cu timp partial, cumul de funcții, cumul cu pensia și medicilor colaboratori care efectuează garzi în diferite linii de gardă ale unității.
17. Verifică planificarea concediilor de odihnă, pe baza planificării secțiilor și compartimentelor.
18. Verifică întocmirea și păstrarea condicilor de prezență pentru personalul din Serviciul RUNOS.
19. Semnează foaia colectivă de prezență lunară pentru personalul din cadrul Serviciului RUNOS.
20. Identifică nevoile de instruire ale personalului, în colaborare cu managementul unității.
21. Verifică stabilirea salariului de încadrare pentru personalul angajat.
22. Desfășoară activitate de relații cu publicul pe probleme de personal.
23. Studiază și colaborează cu consilierii juridici și cu toate compartimentele din unitate, în vederea interpretării corecte a legislației pe probleme de personal.
24. Verifică prin sondaj culegerea datelor pentru finalizarea statelor de plată lunare pentru toți angajații unității.
25. Verifică prin sondaj pontajele din punct de vedere al conținutului (respectarea regimului de lucru, a numărului de ore lucrate din lună etc.).
26. Verifică și răspunde de întocmirea situațiilor solicitate.
27. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și a tuturor datelor cu caracter personal la care are acces.
28. Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/mentinerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați.
29. Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini.
30. Colaborează cu personalul de conducere și de execuție al unității medicale, cu toate compartimentele din unitate.