

nr. 12 III / 26.10.2020

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a 0.5 post temporar vacant de inspector de specialitate la biroul RUNOS din cadrul Spitalului Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

Spitalul Orășenesc " Dr.Valer Russu " Luduș , cu sediul în Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, județul Mureș, e-mail: spludus@gmail.com, site : www.spital-ludus.ro, telefon 0265411889, fax 0365430755, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, angajează pe perioadă determinată, pe durata stării de alertă și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă , fără concurs, următoarele categorii de personal contractual:

0,5 post inspector de specialitate , post temporar vacant, la biroul RUNOS ;

1. Condiții generale de participare :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) 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.



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 12.111 / 26.10.2020

Metodologia privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din 26.05.2020

Art. 1. - (1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, se aprobă de către conducătorul fiecărei unități prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Ministerului Sănătății, respectiv din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2. - Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 3. - (1) Structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, respectiv din cadrul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează concurs are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

(3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

Art. 4. - În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5. - În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 6. - (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spiludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

(2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7. - Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Art. 8. - (1) Ministrul sănătății, respectiv conducătorul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează ministrului sănătății, respectiv conducătorului unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Conducătorii unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății transmit propunerea de numire însoțită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție Ministerului Sănătății în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9. - Numirea se face prin ordin al ministrului sănătății și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Art. 10. - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

MODEL-CERERE
(pentru funcțiile publice)

ANEXA Nr. 2
la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

Data Semnătura

ANEXA Nr. 3
la metodologie

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data Semnătura

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA Nr. 4
la metodologie

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data Semnătura

ANEXA Nr. 5
la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data Semnătura

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ANEXA Nr. 6
la metodologie

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,..... (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

.....
(data) (semnătura)

Aprobat manager,
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

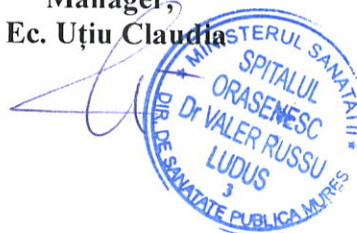
Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ORARUL

de desfășurare privind ocuparea, fără concurs, a 0,5 post temporar vacant, de inspector de specialitate pe perioadă determinată la Biroul RUNOS.

- | | |
|--|---|
| • 26.10.2020 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| • 27.10.2020-ora 7,30,-
28.10.2020- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| • 29.10.2020-ora 9,00 | selecția dosarelor de concurs |
| • 29.10.2020-ora 12,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |

Manager,
Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea a 0.5 post temporar vacant de inspector de specialitate, pe perioadă determinată, la Biroul RUNOS, în baza art.11 din legea nr.55/2020

1. Legea nr.53/2003-Codul republicat și actualizat

- 1.1 Titlul I-Dispoziții generale
- 1.2 Titlul II-Contractul individual de muncă
- 1.3 Titlul III-Timpul de muncă și timpul de odihnă
- 1.4 Titlul IV-Salarizarea
- 1.5 Titlul V-Sănătatea și securitatea în muncă
- 1.6 Titlul VI- Formarea profesională
- 1.7 Titlul XI-Răspunderea juridică

2. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (r1), cu modificările și completările ulterioare

TITLUL VII - Spitalele

3. Ordinul 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Din Capitolul II Salarizarea :

Secțiunea 1 –Sistemul de stabilire a salariilor de baza, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar

Secțiunea a 2-a –Alte drepturi salariale

Secțiunea a 3-a –Sporuri

Capitolul III Alte dispoziții

Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale

Din Anexa II Familia ocupațională de funcții bugetare ”Sănătate și asistență socială”:

-Capitolul II- Reglementari specifice personalului din sănătate, din unitățile de asistență medico-socială și din unitățile de asistență socială/servicii sociale

5. Regulamentul-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 a personalului bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011- cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative

Partea I, titlul I

-capitolul I – declararea averii și a intereselor

-capitolul II – implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese





SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/2016

Acreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 603/ 29.09.2016

ANMCS unitate aflata in proces de acreditare.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orasenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.



FIŞA POSTULUI

Numele si prenumele:

COR: 263102

Unitatea Sanitara: SPITALUL ORASENESC DR VALER RUSSU LUDUS

Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE

Serviciul/birou: BIROU RUNOS

Nivelul Postului: DE EXECUTIE

1. CERINTELE POSTULUI:

1.1 PREGATIRE: - diploma de licenta;

1.2 VECHIME –

2. RELATII:

2.1 IERARHICE: este subordonat şefului de birou RUNOS;

2.2 DE COLABORARE: cu personalul din cadrul biroului si cu personalul administrativ;

2.3 FUNCTIONALE: cu toate compartimentele , sectiile, laboratoarele si serviciile din structura unitatii in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii;

3. PROGRAM DE LUCRU:

3.1 activitate curenta în cadrul biroului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 4 ore/zi.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

4.1 AtribuŃii specifice:

4.1.1. întocmeşte contractele de administrare ale membrilor comitetului director şi ţine evidenţa lor;

4.1.2. gestionează procesul de realizare a evaluării satisfacŃiei salariaŃilor conform formularului şi întocmeşte raportul final pentru chestionarul de satisfacŃie al salariaŃilor;

4.1.3. gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor fişelor de evaluare a performanŃelor profesionale ale salariaŃilor;

Consiliul Local Ludus

Spitalul Orasenesc „Dr..Valer Russu” Ludus

Romania, 545200, Ludus, judetul Mures, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 603/ 29.09.2016

ANMCS unitate aflata în proces de acreditare.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orasenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

4.1.4. verifică introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizarea bazei de date a angajaților;

4.1.5. verifică gestiunea dosarelor personale ale angajaților;

4.1.6. verifică întocmirea lunară, semestrială și anuală a lucrărilor de salarizare, a declarațiilor prevăzute de legislația în vigoare;

4.1.7. verifică întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de DSP, CJAS, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Consiliului local ;

4.1.8. verifică evidența programărilor concediilor de odihnă ale salariaților;

4.1.9. verifică adevărurile eliberate care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă sau alte drepturi salariale;

4.1.10. participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților cu respectarea legislației în vigoare (Codul Muncii și legislația specific unităților sanitare);

4.1.11. verifică întocmirea formalităților în vederea acordării de concedii cu/fără plată și a evidenței acestora ;

4.1.12. verifică evidența certificatelor de membru în organismul profesional și a asigurărilor de răspundere civilă pentru personalul medical și a termenelor de valabilitate ale acestora ;

4.1.13. execută orice altă lucrare repartizată de către conducerea spitalului privind problemele specifice biroului RUNOS;

4.1.14. urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații spitalului, efectuează controlul muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi);

4.1.15. stabilește necesarul de produse, în vederea realizării corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

4.1.16. transmite CJAS documentația de asigurare de răspundere civilă, certificate de membru al Colegiului Medicilor, pentru medici, iar cadrele medii, autorizațiile de liberă practică, în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;

4.1.17 verifică întocmirea la timp a declarațiilor D112, D100 și D 205;

4.1.18 are atribuții în constituirea bazei de date în sistemul informatic integrat INFO-EXPERT, participă activ la îmbunătățirea programului prin adaptarea acestuia la modificările legislative.

4.1.19 urmărește eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă, vizează anual legitimațiile persoanelor angajate.

4.1.20. este desemnată persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese conform Legii nr.176/2010.

4.2 Atributii generale:

4.2.1. respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului, confidențialitatea datelor de personal;

4.2.2. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

4.2.3. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

Consiliul Local Ludus

Spitalul Orasenesc „Dr.Valer Russu” Ludus

Romania, 545200, Ludus, judetul Mures, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 603/ 29.09.2016

ANMCS unitate aflata in proces de acreditare.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orasenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- 4.2.4. are obligația să studieze și să-și însușească legislația aplicabilă serviciului RUNOS
- 4.2.5. respectă legislația privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 4.2.6. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.7. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 4.2.8. colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
- 4.2.9. are obligația de a ajuta colegii în relațiile de muncă;

4.3 - Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

4.3.1 Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

Consiliul Local Ludus

Spitalul Orasenesc „Dr.Valer Russu” Ludus

Romania, 545200, Ludus, judetul Mures, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



Acreditat A.N.M.C.S. Ordin nr. 603/ 29.09.2016

ANMCS unitate aflata in proces de acreditare.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orasenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.3.2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.4 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate si prelucrate

4.4.1. respecta prevederile privind confidentialitatea datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

4.4.2. are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii, cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale;

4.4.3. este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

4.5 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.5.1. respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii

Consiliul Local Ludus

Spitalul Orasenesc „Dr.Valer Russu” Ludus

Romania, 545200, Ludus, judetul Mures, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540