

ANUNȚ



În conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 - *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, Spitalul N.N. Săveanu Vidra, județul Vrancea, scoate la concurs un post contractual vacant pe perioadă nedeterminată de operator calcul debutant

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- 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;
- 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 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 de 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 a 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).

Condiții specifice de participare:

- nivelul studiilor – diploma de bacalaureat si curs de operare calculator electronic
- vechime - fara vechime
- cunostinte de operare pe calculator

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele acte :

- a) formular de înscriere la concurs, conform Anexa nr.1;
- b) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679, conform Anexa nr.2
- c) act de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate - copie;
- d) certificat de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz - copie;
- e) certificat de naștere - copie;
- f) documente care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului - copie;
- g) carnetul de muncă, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - copie;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de unitate.) - original;
- i) adeverința 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 conține, 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) - original;
- j) 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 - original;

- k) curriculum vitae, model comun european;
- l) livret militar, acolo unde este cazul - copie;
- m) chitanță plată taxă concurs – original;

Pentru documentele solicitate în copie se vor prezenta și originalele, în vederea certificării.

Taxa de înscriere: - 100 lei

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

- Tematica:

1) Bazele informaticii:

- arhitectura generala a unui calculator
- Sistemul de operare Windows: autentificare ca utilizator, gestionarea ferestrelor si comenzile meniului de control, familia de butoane.
- lansare in executie, meniurile programelor Windows Explorer si My Computer; copiere, transferare, stergere fisiere.
- Cunoasterea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive);
- Adobe Acrobat Reader: deschiderea unui document de tip PDF; cautarea in documente de tip PDF.
- Retele de calculatoare: definitie.
- Virusi de calculatoare: definitie, precautii generale privind protectia antivirus.
- Echipamente periferice- descriere, instalare, utilizare
- Internet. Notiuni Generale.

2) Atributiile operator calcul conform fișei postului.

- Bibliografie:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul VII Spitalele)
- . Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- .Legea nr. 53/2003 (republicata) Codul Muncii: Drepturile si obligatiile salariatului; Raspunderea disciplinara; Raspunderea patrimoniala
- Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca: Capitolul IV – obligatiile lucraților
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public.
- Microsoft Press- Bazele retelelor de calculatoare, Editura Teora – 1999

- Windows 10, Windows 11, Microsoft Office – manuale de utilizare.
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția 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)

Concursul consta in doua probe, astfel :

- proba scrisa,
- interviu

Calendarul de desfășurare al concursului:

- pana la data de **06.09.2024 ora 14.00** depunere dosare concurs
- **09.09.2024 – selecție dosare**
- **09.09.2024 ora 16⁰⁰** – afișare rezultate selecție dosare
- pana la data de **10.09.2024 ora 16⁰⁰** – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **11.09.2024 – ora 10⁰⁰** soluționare contestații selecție dosare
- **11.09.2024 ora 16⁰⁰** – comunicare rezultate contestații selecție dosare
- **16.09.2024 – ora 10⁰⁰ – proba scrisă**
- **17.09.2024 – ora 16⁰⁰** – afișare rezultate proba scrisă
- până la data **18.09.2024 – ora 16⁰⁰** – depunere contestații proba scrisă
- **19.09.2024 – ora 10⁰⁰** soluționare contestații proba scrisă
- **19.09.2024 – ora 16⁰⁰** – afișare rezultate contestații proba scrisă
- **23.09.2024 – ora 10⁰⁰ – interviu**
- **23.09.2024 – ora 16⁰⁰** – afișare rezultate proba interviu
- până la data **24.09.2024 ora 16⁰⁰** – depunere contestații proba interviu
- **25.09.2024 – ora 10⁰⁰** – soluționare contestații proba interviu
- **25.09.2024 – ora 16⁰⁰** – afișare rezultate contestații proba interviu
- **26.09.2024 – ora 14⁰⁰** – afișare rezultate finale.

Regulamentul de organizare si desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante a personalului contractual din sistemul sanitar se afla afișat pe pagina de internet, respectiv: www.spitalvidra.ro

Dosarele de participare la concurs se depun la compartimentul RUNOS al unității.

Dosarele depuse si respinse, precum si dosarele candidaților respinși la probele de concurs se vor ridica de la Registratura unității, in termen de 30 zile de la data afișării rezultatelor finale.

Relații suplimentare puteți obține la sediul unității – compartiment RUNOS, sau la telefon 0237673000/15

Manager

Ec. Bostiog Gabriel



Aprobat,

Manager

Ec. Bostiog Gabriel



FISA POSTULUI
-operator calculator-

NUMELE –

PRENUMELE –

1. DENUMIREA POSTULUI –Operator calcul debutant
2. NIVELUL POSTULUI— de executie
3. LOCUL DE MUNCA— Compartiment informatica
4. RELATII:

IERARHICE: subordonare: Director financiar-contabil

Subordoneaza: Numai daca este cazul

FUNCTIONALE: cu personalul TESA si administrativ, cat si cu personalul din sectiile si serviciile unitatii

COLABORARE: cu personalul TESA si administrativ, cat si cu personalul din sectiile si serviciile unitatii, syndicate

5. TIMPUL DE LUCRU : 8 h /zi

6. Drept de semnatura:

Intern:- semneaza toate documentele pe care le intocmeste , receptia bunurilor intrate in unitate ;

Extern:-

7. Pregatire:

- pregatirea de specialitate : studii medii si calificare in meseria de operator calculator;
- cunostinte avansate de operare pe calculator ;

8. Experienta necesara:

Vechime in munca - fara vechime

9. Conditii speciale:

cunostinte de operare calculator.

10. Autoritate si libertate organizatorica:

- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor ;
- raspunde de respectarea legalitatii;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ;

- raspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse în fisa postului .

11. Atributiile operatorului calculator

Atributii generale:

- Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Efectueaza controlul medical periodic conform normelor în vigoare (legea 319/2006).
- Respecta Normele Generale de Protectia Muncii, Norme de Securitate si Sanatate în Munca, Norme privind situatiile de urgenta.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice încălcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activitatii.
- Are obligatia de a se prezenta în serviciu în deplina capacitate de munca. Este interzis venirea în serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor în unitate în timpul orelor de munca.
- Respecta prevederile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei
- va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de însusirea si aplicarea acestora;
- respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta prevederile regulamentului intern al unitatii sanitare, ROF si Codul de Conduita Etica ; sistemul de management al calitatii si sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
- utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existent sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului locului de munca orice defectiune si si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;

Atributii specifice:

- cunoasterea si utilizarea sistemului de operare Windows;
- cunoasterea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive);
- operarea si inregistrarea unor documente in calculator;
- gestionarea dispozitivelor de stocare a datelor sau a documentelor;
- verificarea veridicitatii datelor introduse in calculator, cu datele din documentele primare.
- participa la operatiunile de inventariere si casare a bunurilor materiale;
- indosariaza documentele cu care lucreaza si la preda la arhiva unitatii;
- duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii in limita competentelor profesionale.

Pe langa criteriile mai sus mentionate, este important sa fie o persoana deschisa, dornica sa invete constant si sa fie mereu la curent cu ultimele noutati in ceea ce priveste tehnologiile si sistemele de digitalizare.

12. Pe perioada cand lipseste din unitate il are inlocuitor pe ----

13. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:
conform prevederilor Codului Muncii

Intocmit,

Director financiar contabil

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din fisa postului,

Numele si prenumele

Semnatura

Data