

ROMÂNIA



SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR

Galați, Tg. Bujor, str. Eremia Grigorescu, nr. 97

Telefon 0236.340577 Fax 0236.340985

Email: spitaltgbujor@yahoo.com

Web: www.spitaltgbujor.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12843



Nr. înrg. 114 Data: 16.08.2017

APROBAT
MANAGER Gheonea Victoria

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, SPITALUL ORĂȘENESC TG. BUJOR organizează în data de 12.09.2017 concurs pentru ocuparea a două posturi vacante pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post de registrator medical în cadrul compartimentului statistică medicală;
- 1 post economist în cadrul compartimentului contabilitate.

Concursul se va desfășura la sediul din str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 97, localitatea Tg. Bujor, județul Galați.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc, cumulativ, următoarele criterii:

- 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) pentru postul de registrator medical condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs sunt următoarele:

- sunt absolvenți cu studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului.

Pentru postul de economist condițiile de studii potrivit cerințelor postului scos la concurs sunt următoarele:

- sunt absolvenți de învățământ universitar cu diplomă de licență în profil economic;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului.

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.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Orășenesc Tg. Bujor;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (diploma de bacalaureat pentru postul de registrator medical și diplomă de licență în profil economic pentru postul de economist);
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae;
- h) chitanță prin care s-a achitat taxa de concurs în sumă de 30 lei la casieria spitalului.

Notă: Copiile după actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- ✓ 21.08.2017 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Spitalului Orășenesc Tg. Bujor și pe site-ul unității www.spitaltqbujor.ro;
- ✓ 21.08.2017 – 05.09.2017 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;
- ✓ 06.09.2017, ora 9.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul spitalului;
- ✓ 07.09.2017, până la ora 9.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
- ✓ 08.09.2017, ora 9.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul spitalului;
- ✓ 12.09.2017, ora 9.00 – susținerea probei scrise;
- ✓ 13.09.2017, ora 9.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă la sediul spitalului;
- ✓ 14.09.2017, până la ora 9.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;
- ✓ 15.09.2017, ora 9.00 – afișarea rezultatelor la proba scrisă după soluționarea contestațiilor, la sediul spitalului;
- ✓ 18.09.2017, ora 9.00 – susținerea probei practice;
- ✓ 18.09.2017, ora 10.00 – susținerea interviului;

- ✓ 19.09.2017, ora 9.00 – afișarea rezultatelor la proba practică și interviu la sediul spitalului;
- ✓ 20.09.2017, până la ora 9.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei practice;
- ✓ 21.09.2017, ora 9.00 – afișarea la sediul spitalului a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba practică și finalizarea concursului.

V. METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

1. probă scrisă – probă eliminatorie;
2. probă practică la calculator;
3. interviu.

Sunt declarați admiși la probele eliminatorii (proba scrisă și proba practică) candidații care au obținut nota minimă 7.

VI. Bibliografie:

PROBA SCRISĂ REGISTRATOR MEDICAL:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII Spitalele și Titlul IX Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate;
2. OMS nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, inclusiv;
3. OMS nr. 412/2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea;
4. OMS nr. 196/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2017 a Hotărârii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017 – Anexa 23 Condițiile acordării serviciilor medicale în unități sanitare cu paturi și modalitățile de plată ale acestora;
5. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

Notă: Legislația se va studia în formă actualizată, cu toate completările și modificările ulterioare.

PROBA SCRISĂ ECONOMIST:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII Spitalele;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
5. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

6. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
7. OMS nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar;
8. OMS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
9. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Notă: Legislația se va studia în formă actualizată, cu toate completările și modificările ulterioare.

Tematică pentru posturile de registrator medical și economist:

PROBA PRACTICĂ REGISTRATOR MEDICAL ȘI ECONOMIST:

- Microsoft WORD: creare și redactare document nou, text și tabel; căutare, salvare, copiere, arhivare documente existente; corectare, modificare text/tabel;
- Excel: crearea și formatarea de tabele; utilizare formule de calcul tabelare;
- Adobe acrobat reader: deschidere, căutare documente tip pdf;
- Mail: trimitere email yahoo, atașare/descărcare documente, funcții reply, reply to all, forward, cc/bcc;
- Scanare și copiere documente.

Fișa postului: Registrator medical

Cod COR: 334401

Nivelul postului: De execuție

(1) RELAȚII:

Ierarhice - de subordonare: managerului, directorului medical, medicului șef secție, asistentului coordonator secție

Funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității sanitare

Subordonare profesională: subordonat statisticianului informatician al spitalului

(2) CERINȚELE POSTULUI:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii
- Ocuparea postului prin concurs;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului.

(3) PROGRAM DE LUCRU:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar 8.00 – 16.00, în zile lucrătoare.

(4) ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- verifică introducerea corectă și la timp în aplicația medicală a datelor pașaportale și medicale a pacienților sosiți în spital: datele de identificare personală a pacientului la internare, procedurile medicale ale pacientului așa cum sunt înscrise în fișa pacientului - la externare, diagnosticul principal și cele secundare așa cum sunt menționate în foaia de observație/ de zi, datele aferente biletului de externare și a scrisorii medicale conform datelor completate de medici în fișa pacientului;
- verifică la externarea pacientului dacă datele din foaia de observație corespund cu cele înscrise în aplicația medicală, urmărește dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile de boală și procedurile medicale;
- verifică dacă foile de observație ale pacienților sunt completate corect, semnate, șampilate, parafate de medic și însoțite de anexele aferente (bilet de trimitere, decont de cheltuieli, scrisoare medicală, buletine de analize medicale, examene radiografie sau ecografie, chitanță privind coplata etc.);
- are obligația să folosească parolă și user personal pentru introducerea și raportarea datelor, fără a le dezvălui unor terțe persoane;
- furnizează compartimentului juridic informații și documente solicitate de serviciul poliție sau procuratură în legătură cu pacienții internați;
- primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime pe perioadă limitată a foilor de observație și a altor documente medicale, până la arhivarea acestora;
- arhivează foile de observație în ordinea datei de externare și pe fiecare secție în parte;
- colaborează cu statisticianul și asistenții medicali pentru întocmirea unor situații și raportări statistice ce vizează documentele medicale;
- sprijină statisticianul medical în activitatea de verificare a satisfacției pacienților privind serviciile medicale pe perioada internării (chestionare și analiză);
- răspunde pentru aprovizionarea din timp cu materiale consumabile necesare desfășurării activității registratorului medical;
- răspunde de starea calculatorului și de perifericele aferente, a materialelor consumabile și atenționează statisticianul cu privire la defecțiunile apărute;
- se preocupă permanent cu familiarizarea cu diagnosticele medicale și terminologia medicală;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă toate regulamentele unității sanitare;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților și păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor M.S.;
- își desfășoară activitatea în unitatea sanitară numai sub îndrumarea și supravegherea statisticianului medical;
- are obligația de purta echipament de protecție (halat);
- îndeplinește orice altă sarcină este necesară pentru buna desfășurare a activității de statistică medicală;
- Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):
 - o respectă procedurile interne privind calitatea;
 - o respectă procedurile operaționale ale SMC;
 - o respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate serviciu / birou / compartiment în parte;
 - o furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

(5) SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Titularul va fi înlocuit de statisticianul medical.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului răspune disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Fișa postului: Economist

Codul COR: 263106

Titular post:

Locul de muncă: biroul financiar - contabilitate

Nivelul postului: de execuție

Relații ierarhice:

- subordonat directorului financiar
- funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare
- de colaborare: cu personalul din cadrul biroului financiar - contabilitate, biroului resurse umane și compartimentul tehnic-administrativ

Cerițele postului:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii superioare economice
- alte cerințe specifice: cunoștințe de operare calculator: Microsoft Office, programe informatice specifice (ERP și salarizare, declarații fiscale electronice);

Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar 8.00 – 16.00, în zile lucrătoare

Atribuții și responsabilități:

Atribuții specifice:

- asigură evidența contabilă a operațiunilor de capital, a imobilizărilor, a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor, cheltuielilor și rezultatului patrimonial, în sistemul informatic al unității:
 - înregistrează cronologic documentele financiar-contabile conform Legii contabilității;
 - contabilizează facturile emise pentru clienți;
 - înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - operează avansurile din trezorerie conform deconturilor,
 - înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
 - verifică intrările și ieșirile de materiale în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);
 - ține evidența planului de amortizare a mijloacelor fixe;
- asigură salarizarea personalului:
 - efectuează calculul salariilor în baza documentelor remise de biroul resurse umane;
 - întocmește statele de salarii, declarațiile de bancă centralizatoare și fluturași pentru salariați;
 - întocmește, verifică exactitatea și depune electronic declarația D112;
- întocmește diverse situații și rapoarte financiar-contabile și asigură corelarea acestora:
 - întocmește contul de execuție bugetară (lunar și anual): plăți efectuate și cheltuieli efective pe articole bugetare și pe surse de venituri;
 - întocmește lunar balanța de verificare;
 - verifică soldurile din bancă și casă conform extraselor de cont și registrului de casă;
 - verifica soldurile furnizorilor și clienților;
- asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile, precum și pe venituri și cheltuieli;
- organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- urmărește facturile emise clienților și ține evidența emiterii și încasării lor, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- verifică încasările, proveniența și distribuția acestora;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Atribuții generale:

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- își însușește și respectă standardele privind calitatea.

Competența postului și limitele de acțiune:

- ocupantul postului utilizează și generează baze de date în sistemul informatic al spitalului;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor: are acces la date financiare și date privind salarizarea întregului personal;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
- are autoritate asupra problemelor și activităților personalului din subordine;
- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea propriilor atribuții de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, prezenta fișă a a postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salarizare:

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.
- salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, ocupantul postului va răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Prezenta fișă a postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Titularul va fi înlocuit de colegii din compartiment.