



Nr. 49279 / 02.12.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.r

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 09.01.2025, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga, pe perioada nedeterminată de **Economist Debutant** la Raportari și suport aplicații medicale din cadrul **Serviciului Informatica - Telecomunicatii**.

:

### Calendarul de desfasurare

al probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant cu norma întreaga, pe perioada nedeterminată de **Economist Debutant** la Raportari și suport aplicații medicale din cadrul **Serviciului Informatica - Telecomunicatii**.

,

03.12.2024 – 16.12.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

16.12.2024 – ultima zi de înscriere – ora 14.00

**17.12.2024 – selectia dosarelor** - ora 10.00

18.12.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

19.12.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

**09.01.2025 – proba scrisa – ora 09.00**

10.01.2025 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

13.01.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

**14.01.2025 - proba interviu – ora 09.00**

15.01.2025 - contestatie proba interviu - ora 14.00

16.01.2025 - rezultat contestatie proba interviu - ora 14.00

**17.01.2025 - rezultat final** concurs - ora 14.00

---

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959



Nr. .... / .....

## I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

- 1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- 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 perioada 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 ;
- 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, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice și cronice ;
- 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.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str. Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. 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.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare





Nr. .... / .....

Într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 și se va depune ulterior, la Registratura spitalului.

## II. Condiții generale specifice postului:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinitei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii 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;
- 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

## III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului:

- Studii: **Diploma licență** în specialitatea postului;
- Vechime : fara vechime.



Manager,  
Ec. Crintea Didu

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relații cu Publicul  
Ref. S. Ene Monica Laura



Nr. .... / .....



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**  
**CONCURS ECONOMIST DEBUTANT**  
**SERVICIUL INFORMATICĂ – TELECOMUNICAȚII**

1. **HOTĂRÂRE Nr. 521/2023** din 26 mai 2023, cu completările și modificările ulterioare, 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

- CAPITOLUL VI - Servicii medicale în unități sanitare cu paturi
  - ✓ Secțiunea a-3-a - Condiții specifice
  - ✓ Secțiunea a-6-a - Decontarea serviciilor medicale spitalicești

2. **ORDIN Nr. 1857/441/2023** din 30 mai 2023, cu completările și modificările ulterioare - privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 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 – **anexa 23** – Condițiile acordării serviciilor medicale în unități sanitare cu paturi și modalitățile de plată ale acestora.

3. **ORDIN Nr. 1782/576/2006** din 28 decembrie 2006, cu completările și modificările ulterioare - privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi

Șef Serviciu Informatică – Telecomunicații

ing. sist. Păis/Corneliu Mircea



Nr. .... / .....

Aprobat

Manager

## FISA POSTULUI

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: economist debutant
3. Gradul/treapta profesionala: debutant
4. Scopul principal al postului:
  - Generarea fisierelor pentru raportarile lunare, trimestriale si anuale ale activitatii medicale catre forurile superioare (CNAS, DSP, INMSS, MS etc.)
  - Suport oferit personalului din cadrul spitalului in utilizarea aplicatiei integrate Infoworld Hospital Manager si a platformelor SIPE (Sistemele Informatice pentru Prescripția Electronică), CEAS (Cardul Electronic de Asigurări de Sănătate) și PIAS (Platforma Electronică a Asigurărilor de Sănătate)

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfectionari (specializari): curs formare operatori, introducere, validare si prelucrare date
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):
  - necesitate operare: mediu
  - nivel operare: mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
  - necesitate limba engleza: mediu
  - nivel limba engleza: mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Corp A, C, E – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Corp B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 618934

Corp D – B-dul Independenței, nr. 251, tel 0239 692222, fax 0239 618959



- cunoștințe și deprinderi:
  - Cunoștințe operare în medii Microsoft, internet
  - Cunoștințe legate de legislația privind introducerea, raportarea, validarea serviciilor medicale acordate lunar/trimestrial/anual
  - Cunoștințe legate de legislația privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- aptitudini speciale:
  - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege
  - aptitudine generală de învățare
  - aptitudini de comunicare orală și scrisă
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane
  - atenție concentrată și distributivă
  - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)
- cerințe comportamentale:
  - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv)
  - promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente
  - integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic)
  - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin)
  - personalitate ordonată, analitică

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: -

### C. Atributiile postului:

- Colaborează din punct de vedere informatic cu serviciile Statistică și Evaluare Medicală, Financiar-Contabilitate și Farmacie la efectuarea raportărilor serviciilor medicale spitalicești.
- Colaborează cu suportul Infoworld pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca deficiențe în activitatea de colectare, prelucrare și raportare a activității medicale prin aplicația integrată Infoworld

- Informeaza seful de serviciu si propune masuri concrete pentru inlaturarea cauzelor ce au provocat deficiente in resortul sau de activitate

### **Responsabilitățile postului**

in raport cu *alte persoane*:

- onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului

in raport cu *produsele muncii*:

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu

- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit

in raport cu *Protectia Muncii si ISU*:

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport etc
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive
- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- Coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

in raport cu **managementul deșeurilor**:

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute

in raport cu **managementul calității**:

- Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la Instituție
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului

in raport cu **raspunderea patrimonială**:

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei



- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

#### **Gradul de autonomie**

- Pe perioada concediului de odihna sau in alte cazuri neprevazute preia si executa sarcinile de serviciu ale celorlalti angajati din cadrul Serviciului Informatica - Telecomunicatii
- Este inlocuit de ceilalti angajati din cadrul Serviciului

#### **Criteriile de evaluare a performantelor salariatului**

- Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:
- Respectarea programului de lucru
- Calitatea lucrarilor executate
- Disciplina profesionala

- Operativitate in indeplinirea sarcinilor
- Atitudinea fata de organizatie
- Relatiile cu clientii
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei
- Capacitatea de analiza si sinteza
- Spiritul de echipa
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate
- Creativitate, inovare
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale

#### Salarizare

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor sitpulate în prezenta fișa postului

#### Posibilitatile de promovare

- Transferul pe o poziție ierarhică supeiroară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei, dar și de acumularea de noi de deprinderi și capacități specifice

### **D. Sfera relationala a titularului postului:**

#### 1. Sfera relationala interna:

##### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: sef serviciu, Manager

##### b) Relatii functionale:

- personalul din cadrul Serviciului Informatica-Telecomunicatii, personalul din cadrul celorlalte servicii si compartimente

##### c) Relatii de control: -

##### d) Relatii de reprezentare: -

#### 2. Sfera relationala externa

##### a) cu autoritati si institutii publice:

- Ministerul Sanatatii
- CNAS – Casa nationala de asigurari de sanatate

- DSP – Directia de sanatate publica
  - INMSS – Institutul National de Management al Serviciilor de Sanatate
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta:
- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc) acestea vor fi efectuate de catre persoana care a semnat cererea de concediu sau de persoana nominalizata de catre seful de serviciu.

**E. Intocmit de:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Sef Serviciu Informatica-Telecomunicatii
3. Semnatura:
4. Data:

**F. Luat la cunostinta de ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: economist debutant
3. Semnatura:
4. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Manager
3. Semnatura:
4. Data:

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice