

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „DR.CORNEL IGNA” CÂMPIA TURZII  
Tel: 0264-365630 Fax: 0264-368325  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod postal: 405100  
Adresa email: [spitalcampiaturzii@yahoo.com](mailto:spitalcampiaturzii@yahoo.com)  
CF:4288268  
Nr. 2343/20.03.2019

## ANUNȚ CONCURS

Spitalul Municipal „Dr. Cornel Igna” Campia Turzii, organizează concurs/examen pentru ocuparea unui **post vacant** de economist IA în cadrul **Biroului de Management al calitatii serviciilor medicale**

Concursul se va desfășura în perioada **16.04.2019-23.04.2019** și constă în următoarele etape succesive:

a) **proba scrisa** : **16.04.2019**, ora 10,00 la sediul Spitalul Municipal „Dr. Cornel Igna” Campia Turzii, str. Avram Iancu, nr. 33,

a) **interviu**: **23.04.2019**, ora 10,00 la sediul Spitalul Municipal „Dr. Cornel Igna” Campia Turzii, str. Avram Iancu, nr. 33,

Se pot prezenta la următoare etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;

**Condițiile generale** de ocupare a postului sunt cele prevăzute la art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 reabilitare.

**Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției contractante de șef birou :

- studii superioare economice;
- vechime minimă în specialitate 6 ani și 6 luni ( vechime conf Ordin 1470/2011)

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, adică până la data de **04.04.2019- ora 12,00** , și vor conține în mod obligatoriu:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat naștere, certificat căsătorie);
3. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.
8. taxa concurs 100 lei ( plătită la casieria unității).

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea sau legalizate notarial.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Municipal "Dr. Cornel Igna" "Cămpia Turzii, str. Avram Iancu, nr.33, județul Cluj, Telefon 0264/365630

MANAGER,  
ANTAL IOSIF ADRIAN



Intocmit:- Pozmosan Simona  
Ex. unic



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA., CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr.33, jud. Cluj, cod poștal: 405100, CF: 4288268  
e-mail: spitalcampiaturzii@yahoo.com; www. spitalulcampiaturzii.ro  
Tel/Fax: 0264 – 366060/368677,  
Nr. 1280 / 1 / 08.02.2019

## BIBLIOGRAFIE

### BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE:

- LEGEA Nr. 95 din 14 aprilie 2006 \*\*\* Republicată privind reforma în domeniul sănătății (TITLUL VII Spitalele: CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea spitalelor; CAPITOLUL III - Conducerea spitalelor);
- Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
- Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordinul Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordinul nr. 35 din data de 20.02.2018 pentru modificarea Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor;
- Ordinul Nr. 639/2016 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Standardul SR ISO 9001 Sistemul de management al calității;

Șef Birou MCSM,

Ec. Motorga Septimia



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „DR.CORNEL IGNA” CÂMPIA TURZII  
Tel: 0264-365630 Fax: 0264-368325  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod postal: 405100  
Adresa email: [spitalcampiaturzii@yahoo.com](mailto:spitalcampiaturzii@yahoo.com)  
CF:4288268

**Calendarul de organizare a concursului pentru ocuparea postului  
de economist IA BIROU MANAGEMENT**

<b>Inscrierea candidaților</b>	<b>-20.03.2019-04.04.2019 ora 12.00</b>
Selectia dosarelor depuse	- 05.04.2019 ora 12.00
Depunerea contestatiilor	- 08.04.2019 ora 12.00
Rezolvarea contestațiilor	- 09.04.2019 ora 15.00
<b>Proba scrisa</b>	<b>- 16.04.2019 ora 10.00</b>
Depunerea contestatiilor	- 17.04.2019 ora 12.00
Rezolvarea contestațiilor	- 18.04.2019 ora 09.00
<b>Interviu</b>	<b>- 23.04.2019 ora 10.00</b>
Depunerea contestatiilor	- 24.04.2019 ora 10.00
Rezolvarea contestațiilor	- 25.04.2019 ora 10.00
<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>- 25.04.2019 ora 12.00</b>

MANAGER,  
ANTAL IOSIF ADRIAN

Intocmit:- Pozmosan Simona



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA., CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr.33, jud. Cluj, cod poștal: 405100, CF: 4288268  
e-mail: spitalcampiaturzii@yahoo.com; www. spitalulcampiaturzii.ro  
Tel/Fax: 0264 – 366060/368677

Aprobat,  
Manager  
Antal Iosif Adrian

Secția / Compartimentul: **BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE**

**Anexă la Contractul individual de muncă nr.**

## **FIȘA POSTULUI**

### **I. DENUMIREA POSTULUI:**

- **ECONOMIST IA**

1.Cod **COR 263102**

2. NUME PRENUME:

-

3. STUDII:

- **SUPERIOARE ECONOMICE**

4. NIVELUL POSTULUI

- **de execuție**

5. DESCRIEREA POSTULUI:

- gradul de autonomie în acțiune:

a) răspundere individuală

b) răspundere colectivă

- aptitudini cunoștințe complexe în domeniu, atenție distributivă, putere de concentrare;

- experiență în munca minim necesară (ani) – 6 ani și 6 luni

6. LOCUL DE MUNCĂ: **BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE**

7. TIMPUL DE LUCRU: **8 h/zi;**

8. RELAȚII:

- Subordonat: - manager, șef birou;

- Are în subordine: - nu are personal în subordine;

- Înlocuiește - șef birou;

- Este înlocuit: - șef birou;

- Ierarhice: - șef de birou;

- Funcționale: - în cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale;

- De colaborare:- cu toate structurile unității;

- De reprezentare:- în limitele atribuțiilor delegate;

## **II. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

### **1. Atribuții specifice:**

- Pregătește și propune Planul anual al managementului calității;

- Elaborarează documentele sistemului de management al calității, manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale;

- Implementează împreună cu șeful de birou programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor de sistem/operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, etc. și a standardelor de calitate;

- Activează în procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;



- Elaborează alături de șeful de birou analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- Colectează lunar până în data de 5, chestionarele de satisfacție pacienți, centralizează, analizează, interpretează chestionarele și va emite un raport statistic lunar/trimestrial/semestrial/anual, cu propuneri rezultate din evaluarea răspunsurilor pacienților din chestionare;
- Distribuie și colectează semestrial/anual, chestionarele de satisfacție angajați, centralizează, analizează, interpretează chestionarele și va emite un raport statistic semestrial/anual, cu propuneri rezultate din evaluarea răspunsurilor angajaților din chestionare;
- Distribuie și colectează anual, propunerile pentru îmbunătățirea managementului la nivelul secțiilor/compartimentelor/structurilor, centralizează, analizează, interpretează propunerile și va emite un raport statistic anual, cu propuneri rezultate din evaluarea propunerilor;
- Asigură alături de șeful de birou aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului/șefului de birou pe domeniul de management al calității;
- Informează șeful de birou despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;
- Respectă prevederile ROF, RI și ale Codului Etic al spitalului;
- Respectă toate procedurile operaționale (PO) și de sistem (PS) de lucru aplicabile în cadrul biroului;
- Face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului numite prin dispoziție a managerului și efectuează operațiunile prevăzute în procedura operațională privind inventarierea;
- Informează periodic șeful de birou management calitate dacă la nivelul birourilor, serviciilor, secțiilor, compartimentelor se respectă și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele, procedura și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 446/2017, Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Întocmește împreună cu șefii de birouri, servicii, secții, compartimente toată documentația necesară acreditării/ reacreditării spitalului;
- Răspunde alături de șeful de birou de implementarea tuturor recomandărilor specifice rezultate în urma controalelor, auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului, pe linie de management al calității;
- Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind managementul calității;
- Are grijă ca toate procedurile operaționale/sistem, protocolale medicale care constituie proprietatea intelectuală a unității și care sunt arhivate în cadrul biroului să nu fie șterse, modificate sau înstrăinate;
- Menține la standardele unei bune funcționări computerele și toată aparatura din dotarea biroului și anunță orice defecțiune persoanelor abilitate;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de manager, pe linie de management calitate.

## **2. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;