

MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi

ANUNT

Nr. R-262 din data de 29.12.2017

„Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, anunță scoaterea la concurs in conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare a urmatoarelor posturi temporar vacante, cu norma intreaga, pe durata **nedeterminata** :

- **1 post magaziner** in cadrul **Biroului Administrativ**;

Dosarele de înscriere se depun la sediul spitalului – secretariatul comisiei de concurs, respectiv la Biroul RUNOS pana pe data de **16 ianuarie 2018, ora 14.00** si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs cu specificarea postului pentru care candideaza, adresata conducatorului institutiei;
- b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz adeverintele care sa ateste vechimea in munca, si/sau dupa caz, in specialitate in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate va contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la pct. e) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la alin. b), c) si d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.dr. George I.M. Georgescu” Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50, începand cu data de **25.01.2018** și va consta din **proba scrisa** de verificare a cunoștințelor, **proba practica de utilizare a calculatorului** si **interviu**.

**CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE
LA CONCURS**

1. indeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
2. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
3. are capacitate deplină de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
4. indeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
5. indeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
6. nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 candidează, cu excepție situației în care a intervenit reabilitarea.

MINISTERUL SANATATII
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
„Prof.dr. George I.M. Georgescu” IASI

Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de **magaziner** – perioada nedeterminata, norma intreaga, in cadrul Biroului Administrativ;

- absolvent studii medii cu diploma de bacalaureat;
- minim 12 luni vechime in activitate;
- experienta dovedita in gestiune - minim 2 luni;
- cunostinte operare PC - MS Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook);
- abilitati de relationare si comunicare cu tot personalul;
- abilitatea de a lucra in echipa;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- disponibilitate pentru indeplinirea si a altor sarcini decat cele transmise initial prin fisa postului;

Manager

Prof. dr. Grigore Tinica

MIAS

Bibliografia propusa :

1. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 ;
4. Legea 22/1969, angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
6. ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
7. LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată - Codul muncii
8. LEGEA nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**)(*actualizată*) a contabilității

Tematica concursului :

1. Norme privind activitatea de gestiune a bunurilor materiale ;
2. Răspunderea gestionarilor în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice ;
3. Angajarea gestionarilor, obligațiile gestionarilor ;
4. Constituirea garanțiilor materiale ;
5. Achiziții de marfuri și servicii, recepția ;
6. Documentele financiar- contabile utilizate în activitatea de gestiune a bunurilor; circuitul documentelor, responsabilități, condiții de utilizare.
7. Obligațiile angajaților cu privire la respectarea normelor de sănătate și securitate în munca .
8. Redactare text Microsoft Word, Utilizare funcții Microsoft Excel, lucrul cu tabele, utilizare facilități mail pentru corespondența curentă a IBCV în limita de competență trasată.

FISA POSTULUI

Numele :

Prenumele :

Denumirea postului : MAGAZINER

Pozitia in statul de functii :

Compartiment ADMINISTRATIV

Nivelul postului : EXECUTIE

Cerintele postului :

- studii medii de specialitate : diploma de bacalaureat ;
- cunostinte operare calculator : WINDOWS, Microsoft Word, Microsoft Excel, si alte programe informatice in functie de reglementarile in vigoare.
- abilitati, calitati, aptitudini necesare : calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gandire logica;
- atributiile, sarcinile si competentele postului

Relatii de serviciu :

- *ierarhice :*
 - o **subordonat** : Sef Birou Administrativ, Comitetului Director al IBCV
- **de colaborare :**
 - o cu personalul din cadrul tuturor serviciilor si compartimentelor ;

Competenta postului si limitele de actiune :

- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor de specialitate/documentelor ;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- raspunde de respectarea legalitatii;
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si a informatiilor;
- raspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- respecta normele I.S.U. si de protectia muncii in vigoare si raspunde de aplicarea acestora;
- responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu;
- respecta Regulamentul Intern al unitatii;
- respecta Codul de Etica al unitatii;
- raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale spitalicesti;
- respecta programul de lucru stabilit;
- Supravegheaza arhivarea documentelor cu care lucreaza, conform atributiilor;
- duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- executa orice sarcina din partea sefului ierarhic sau a comitetului director care are legatura cu domeniul sau de activitate;
- isi perfectioneaza propriile activitati in concordanta cu cerintele unui management de calitate;

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRĂRI SI RESPONSABILITĂȚI DIRECTE

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
3. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
4. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
5. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
6. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
8. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați;
9. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici
10. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
11. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
12. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
13. Cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
14. Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
15. Incuie și supraveghează permanent locul de depozitare a materialelor pe care le are în gestiune;
16. Intocmeste și completează documente specifice;
17. întocmeste și completează Fise de magazie, Note de transfer, Registre de intrare-iesire, Procese-verbale de predare-primire, Bonuri de consum, raportari statistice sau economice, alte documente specifice;
18. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
19. Preda doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate după înregistrare.
20. primește și eliberează bunuri;
21. organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
22. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;

23. realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
24. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;
25. manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor AMC si personalului desemnat de fiecare din compartimentele IBCV (brancardieri), astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;
26. raspunde de marfurile stocate;
27. elibereaza bunurile destinate sectiilor doar pe baza bonurilor de consum/notelor de transfer;
28. descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specific;
29. efectueaza inventarieri ale bunurilor si este in masura sa ofere oricand informatii privind situatia stocurilor la zi;
30. tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntând plusurile si minusurile obtinute;
31. verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare;
32. efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
33. Respectă programul de lucru, respectiv 8.00 - 16.00;
34. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
35. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
36. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
37. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
38. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.