

**SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN
S U C E A V A**

Nr. 6563 din 24.06.2022

APROBAT,

Manager general interimar,
Ec. Cristina Cuciurean

ANUNT

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava scoate la concurs în data de 19.07.2022 ora 10,00 un post vacant de ECONOMIST IA Birou R.U.N.O.S. la S.A.J.Suceava

Condiții de participare generale :

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- are capacitatea deplină de exerciții ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate ;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs ;
- 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției

- diploma de licență în studii economice;
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
- cunoștințe operare PC;

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- 19 iulie 2022 ora 10.00 probă scrisă ;
- 22 iulie 2022 ora 10.00 proba interviu.

Dosarele de înscriere se vor depune până pe data de 06.07.2022 ora 15,00 și vor conține :

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare ;
- copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea , potrivit legii
- copie și originalul după diploma de bacalaureat ;
- copia și originalul după diplomă de licență
- copii și originale după alte cursuri, master etc.
- carnet de muncă sau adeverință care atestă vechimea în muncă, în alte meserii/sau specialitatea studiilor în copie și original);
- copie certificat căsătorie unde este cazul;
- cazier judiciar;

- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unități sanitare abilitate.;
- curriculum vitae ;
- chitanță taxă de concurs 50 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Bibliografie de concurs:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV Sistemul national de asistență medical de urgență și de prim ajutor calificat;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotorârea nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa II la Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență social”.
- Hotararea nr.286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, actualizată;
- Ordin nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar , cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotararea nr.905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor;
- Hotararea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciul de Ambulanță Județean Suceava nr.4392/15.05.2019 <http://w.w.w.ambulantasuceava.ro> ;
- Regulamentul intern nr. 5822/26.07.2016 <http://w.w.w.ambulantasuceava.ro>;
- Codul de Conduită a personalului contractual din cadrul Srviciului de Ambulanță Județean Suceava nr. 8718/16.09.2019 <http://w.w.w.ambulantasuceava.ro>.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada 07.07.2022 și se va afișa rezultatul acesteia, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

b) proba scrisă va avea loc la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava din Str. Scurtă nr. 3, în data de 19 iulie 2022, ora 10.00, rezultatul probei „scrise” va fi afișat la sediul instituției, în data de 19.07.2022, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

c) pentru interviu va fi în data de 22.07.2022 și ora 10.00. Vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”;

Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la proba „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava și pe site-ul unității, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul instituției, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor, atât la proba „scrisă” cât și la „interviu”, afișează rezultatele finale în maximum o zi (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs până la data 06.07.2022 ora 15.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției din str. Scurtă, nr. 3, etaj 1, Suceava.

Relații suplimentare la Sediul S.A.J. Suceava din Str.Scurtă nr.3, Biroul RUNOS sau la telefon 0230.514.602, 0728788609.

Secretar comisie Referent I Lacramioara Miron

FIȘA POSTULUI

1. **POSTUL: ECONOMIST IA**
2. **NUMELE ȘI PRENUMELE:**
3. **COMPARTIMENTUL: BIROU R.U.N.O.S.**
4. **CERINȚE:**
 - a) Studii: diploma de licență în economic și concurs;
 - b) Vechime: 6 ani și 6 luni vechime în specialitate.
5. **RELAȚII:**
 - a) ierarhice: este subordonat managerului general al unității, șefului Compart. RUNOS;
 - b) funcționale: cu toate compartimentele unității;
 - c) de colaborare: cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava, Direcția Județeană de Muncă și Protecție Socială, ITM ,etc.
6. **ATRIBUȚIUNI, SARCINI, LUCRĂRI:**
 1. Asistă șeful biroului în realizarea și implementarea politicilor de resurse umane;
 2. Asistă șeful biroului în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare etc.);
 3. Introduce, inițializează și actualizează baza de date a angajaților;
 4. Verifică întocmirea graficelor de lucru ale medicilor, asistenților medicali, ambulanțierilor și șoferilor de autosanitară;
 5. Organizează evidența privind salariile pe fișe de salarizare și fișe fiscale și privind acordarea sporurilor personalului;
 6. Calculează toate drepturile de salarizare, rețineri, concedii (de odihnă, medicale etc.) a personalului SAJ Suceava, inclusiv listarea statelor de plată;
 7. Operează în sistemul de salarizare toate modificările ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă etc.);
 8. Controlează evidența concediilor medicale, pontajul etc., conform legislație în vigoare;
 9. Înregistrează în registrul de evidență al salariaților toate schimbările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
 10. Organizează și derulează toate operațiunile de evidență a personalului în cadrul unității: cartele de muncă, dosare de personal, evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, desfacerea contractelor individuale de muncă etc;
 11. Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare;
 12. Este responsabil de evidența prezenței la lucru a personalului și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
 13. Realizează și raportează situațiile cerute de conducerea unității privind structura personalului pe categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul etc;
 14. Întocmește lucrări referitoare la normarea personalului, transferarea personalului în cadrul S.A.J., detașarea personalului, evidențe privind posturile vacante de personal;
 15. Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale unității;
 16. Organizează evidența privind cursurile de perfecționare și specializare pentru toate categoriile de personal;

17. Întocmește lucrări privind statutul de personal (medici și alt personal superior) pe structura unității, grade profesionale, specialități, primește ordinele de confirmare în specialitate, emise de Ministerul Sănătății;
18. Întocmește deciziile de salarizare, promovare, sancționare cu respectarea prevederilor legale;
19. Organizează concursurile de încadrare și examenele de promovare;
20. Organizează evidența personalului care are rate pentru locuințe, pensii alimentare etc.;
21. Verifică documentele primite de la Substațiile de Ambulanță din județ privind legalitatea drepturilor salariale;
22. Efectuează corespondență diversă;
23. Întocmește pe calculator și editează contracte individuale de muncă, adeverințe de personal, actualizări, formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și al unității;
24. Întocmește formele de angajare și completează formularele noilor salariați: contract individual de muncă, fișe cu date personale, verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii și repartiția de la șomaj, CV-ul, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională etc.;
25. Organizează și păstrează în arhivă toate documentele biroului (ex: dosarele personalului plecat din unitate), conform reglementărilor în vigoare;
26. Urmărește ca fiecare om să lucreze la locul de muncă unde a fost repartizat;
27. Întocmește și organizează situația privind absențele nemotivate, sancțiunile, concediile fără salariu etc.;
28. Se deplasează la Punctele de Ambulanță din județ în vederea îndrumării în probleme privind organizarea muncii;
29. Studiază actele normative și legile noi apărute privind legislația muncii, personalul și salarizarea.

Atribuțiile menționate mai sus nu sunt limitative, ele pot fi completate cu alte sarcini cu caracter specific, urmare a modificării legislației în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Semnează de întocmirea lucrărilor pe care le elaborează și le supune spre aprobare.

Pentru lucrările dispuse a fi executate pe care le consideră ilegale sau ineficiente, va prezenta la conducerea unității o informare scrisă privind temeiul refuzului executării lucrării.

Răspunde de activitatea de la locul de muncă în raport cu sarcinile primite.

Propune conducerii măsuri de îmbunătățire a serviciului în domeniul său de activitate.

Înlocuiește pe linie de personal șeful de birou în timpul absenței acesteia din unitate.

8. RESPONSABILITĂȚI:

Trebuie să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor.

Răspunde de îndeplinirea integrală a tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Neducerea la îndeplinire a prezentei atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă, materială sau penală, după caz.

Prezentele atribuțiuni au fost stabilite conform Regulamentului Intern.

Am primit FIȘA POSTULUI

Data

Semnătura _____