



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129; tel: 0260615724/0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro; e-mail: secretariat@spitalzalau.ro



Nr. înregistrare: 14590/RU2307/21.05.2025

ANUNȚ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

în conformitate cu prevederile din: *Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; Ordinul nr. 1.470 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; Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, **organizează concurs pentru ocuparea următorului post unic vacant, funcție contractuală de conducere:***

- **1 post Director RUNOS, contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).**

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnată 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;
- g) 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Pentru postul de Director RUNOS:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental Științe sociale, Ramura de știință Științe juridice, Domeniul de licență Drept, Specializarea Drept sau
Ramura de știință Sociologie, Domeniul de licență Sociologie, Specializarea Resurse Umane;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor (juridică/resurse umane);
- cunoștințe operare calculator.

III. DOSAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

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

- a) formular de înscriere la concurs care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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;
- 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;
- j) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 lei;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Copiile de pe actele prevăzute la literele: b), c), d) și e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscrierea la concurs o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a primei probe a concursului.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la sediul Spitalului Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în perioada 26.05.2025 – 06.06.2025, ora 13⁰⁰.

Concursul are loc la sediul Spitalului Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău și constă din următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviu.

IV. CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

26.05.2025 – 06.06.2025, ora 13 ⁰⁰	Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs
10.06 - 11.06.2025	Selecția dosarelor de înscriere la concurs
11.06.2025	Afișarea rezultatelor selecție dosarelor depuse
12.06.2025	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
13.06.2025	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
17.06.2025, ora 10⁰⁰	Proba scrisă
17.06.2025	Afișarea rezultatelor la proba scrisă, cu punctajul obținut
18.06.2025	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
19.06.2025	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor, punctajul obținut
20.06.2025, ora 10⁰⁰	Proba interviu
20.06.2025	Afișarea rezultatelor probei interviu
23.06.2025	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
24.06.2025	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor, punctajul obținut
25.06.2025	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Calendarul de concurs este estimativ. În desfășurarea acestuia pot surveni modificări care vor fi aduse în timp util la cunoștință candidaților înscriși la concurs.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcției contractuale de conducere candidații care au obținut minimum 70 de puncte la proba scrisă și minimum 70 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, tel. 0260/616920, int. 120, tel: 0756078369.

V. BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTUL DE DIRECTOR RUNOS

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Titlul VII Spitalele;
3. HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
4. ORDIN nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
5. ORDIN nr. 1.406 din 16 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. HG 153/2018 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 nr. 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 socială";
8. Ordin 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
9. HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
10. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR RUNOS

Atribuții generale

1. Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă aplicabil și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.

20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.
21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare.
24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
26. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
28. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
 - a) Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, nu divulgă nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - b) Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
 - c) Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
29. În caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile/instruirile efectuate la nivelul unității, precum și prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural sau catastrofă: să respecte planul de evacuare și să utilizeze căile de acces indicate, să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție, participă la acțiuni de prim ajutor.

Atribuții și responsabilități specifice postului de Director RUNOS

Asigură organizarea, coordonarea și supravegherea activităților derulate în cadrul structurilor din subordine, contribuind direct la funcționarea eficientă și sigură a unității sanitare, având responsabilitatea organizării și desfășurării în foarte bune condiții a activităților specifice din domeniile:

- a) managementul personalului din cadrul spitalului, pentru asigurarea unui nivel optim de încadrare și perfecționare a pregătirii profesionale;
- b) coordonarea activității Serviciului de Resurse Umane și Salarizare, Compartimentului Normare, Organizare și Evaluare Profesională, Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentului Asistență Socială și Spirituală;
- c) asigurarea resursei umane în vederea încadrării posturilor permanente din structura Spitalului;
- d) gestionarea activității de soluționare a petițiilor, cererilor și sesizărilor din domeniul personal;
- e) gestionarea statului de funcții și organigramei spitalului.
- f) gestionarea segmentului de salarizare/stabilirea drepturilor de natură salarială, cu încadrarea și respectarea prevederilor legislative în domeniu și permanenta actualizare, în concordanță cu modificările legislative intervenite;
- g) răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniile de activitate pe care le coordonează/supervizează;

Asigură, în principal, îndeplinirea următoarelor activități și răspunde de:

- a) Planificarea, organizarea și supervizarea activităților de resurse umane;
- b) Dezvoltarea și implementarea strategiilor de personal/resurse umane, în conformitate cu obiectivele strategice ale unității;
- c) Consilierea managerului și întocmirea documentelor specifice în domeniul problemelor de personal, pentru înaintarea de propuneri pentru încadrarea și eliberarea din funcții;
- d) Oferă suport strategic și consultanță în domeniul resurselor umane pentru managementul superior;
- e) Organizarea și coordonarea întregului proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante/temporar vacante aprobate de Conducerea unității;
- f) Planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în unitate, urmărind la anumite perioade evoluția acestora, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele unității;
- g) Analizează necesarul de personal pentru creșterea nivelului de încadrare cu personal;
- h) Organizează și coordonează activitatea de evaluare profesională a personalului contractual;
- i) Coordonează activitățile pe linia întocmirii fișelor de post pentru personalul din Spital, de către șefii ierarhici – pentru posturile din subordinea acestora;
- j) Organizează și coordonează activitatea de întocmire și depunere a declarațiilor de avere și de interese;
- k) Analizează și prezintă propuneri privind perfecționarea pregătirii personalului prin cursuri/instruiri;
- l) Analizează tendințele și problemele din domeniul resurselor umane, cu propunerea de soluții și măsuri pentru îmbunătățirea performanței și eficienței unității;
- m) Gestionează activitatea de soluționare a petițiilor, cererilor și sesizărilor din domeniul managementului resurselor umane;
- n) Coordonează activitățile specifice privind managementul personalului contractual, referitoare la angajarea, evaluarea, promovarea, încadrarea în condiții de muncă, recompensarea, formarea

profesională, răspunderea disciplinară, detașarea/delegarea, alegerea reprezentanților, pensionarea, încetarea raporturilor de muncă, acordarea drepturilor legale, precum și la soluționarea petițiilor;

- o) Coordonează activitatea de normare, organizare la nivel de unitate, urmărind modificările intervenite în structura de personal, organigrama instituției;
- p) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor de lucru în cadrul structurilor din subordine, cu privire la principalele activități desfășurate și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul coordonat;
- q) Asigură interpretarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul activităților desfășurate;