

CENTRUL DE TRANSFUZIE
SANGUINA CALARASI
STR. BARAGANULUI NR. 1
CALARASI - JUD. CALARASI
COD FISCAL-3233094
TEL: 0342/402001
E-MAIL: cts.calarasi@donare-sange.ro
NR. 224 / 21.03.2023

ANUNT:

CENTRUL DE TRANSFUZIE SANGUINA CALARASI, cu sediul in str. Baraganului nr. 1 Calarasi, organizeaza, in conformitate cu prevederile H.G.R. 1336 / 2022, pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind de organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

CONCURS

pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata pentru 1 (unu) post de executie:

• Administrator I (M) - 0.5 norma in cadrul Compartimentului Administrativ, Intretinere, Transport; 4 ore pe zi, 20 de ore pe saptamana, interval orar 12.00-16.00, pozitia nr 8 din Statul de Functii aprobat

Conditii generale de participare : Poate ocupa un postul persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare

Conditii specifice de participare :

- a) nivelul studiilor: studii medii;
- b) domeniul studiilor: diploma de bacalaureat in profilul economic sau tehnic sau diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate economic sau tehnic;
- c) vechime: minim 4 (patru) ani in activitate;
- d) Permis de conducere categoria B.

Cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Acte necesare înscrierii la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2**;
- 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 solicitate de autoritatea sau institutia publica.
- 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(Anex 3),
- 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;

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.

Copiile de pe actele solicitate, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Candidații au posibilitatea de a transmite dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele solicitate prin anunțul de concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, nerespectarea acestor cerințe duce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv până la data de 05.04.2023, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității.

Dosarele de concurs se pot depune începând cu data de 23.03.2023, zilnic între orele 12:00-14:00, la sediul Centrului de Transfuzie Sanguină Calarasi din Calarasi, str. Baraganului, nr. 1, la Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Salarizare, pentru candidatii care transmit dosarul de concurs în format electronic la adresa de email cts.calarasi@donare-sange.ro. Pentru candidatii care transmit dosarul de concurs prin Posta Romana sau serviciul de curierat rapid se va folosi ca destinatar „Centrul de Transuzie Sanguina Calarasi, iar adresa la care se transmit dosarele este Calarasi, str. Baraganului, nr. 1, Jud Calarasi,,

- 1. Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.**

Concursul se organizează la sediul CTS Calarasi, str. Baraganului, nr. 1, Calarasi și constă în următoarele etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

Concursul se va desfășura la sediul unitatii , dupa urmatorul calendar:

1. - afisare anunt concurs: **23.03.2023**
2. - depunerea dosarelor de concurs la sediul C.T.S. Calarasi, **termen limita pentru depunere 05.04.2023, ora 15.00**, Compartiment Contabilitate – Resurse Umane – Salarizare
3. - afisarea rezultatului selectarii dosarelor pe baza indeplinirii conditiilor de participare: **06.04.2023, ora 15.00;**
4. depunerea contestatiilor selectiei dosarelor: **07.04.2023, ora 15.00;**
5. afisarea rezultatelor contestatiilor selectiei dosarelor: **10.04.2023, ora 15.00;**
6. Proba scrisa: **18.04.2023, ora 10.00;**
7. afisare anunt rezultate la proba scrisa: **18.04.2023, ora 15.00;**
8. depunerea contestatiilor: **19.04.2023, ora 15.00;**
9. afisarea rezultatelor contestatiilor la proba scrisa: **20.04.2023, ora 15.00;**
10. **Interviu: 21.04.2023, ora 10.00;**
11. afisare anunt rezultate la interviu: **21.04.2023, ora 15.00;**
12. depunerea contestatiilor: **24.04.2023, ora 15.00;**
13. afisarea anuntului cu rezultatele finale: **25.04.2023, ora 15.00;**

Documentele dosarului de concurs vor fi transmise în ordinea menționată mai sus.

Depunerea corectă și completă a documentației revine candidatului.

Depunerea documentației la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Documentele solicitate, care presupun certificarea pentru conformitate cu originalul, vor fi prezentate în original.

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

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

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

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant 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.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar dacă egalitatea se mentine, candidatii aflatii in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu, in urma caruia, comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Pentru fiecare proba a concursului punctajul maxim este de 100 de puncte.

Pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minimum 50 de puncte .

Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre candidatii declarati „admis” la proba scrisa.

Informații suplimentare pot fi solicitate la nr. de telefon 0342402001, sau la adresa de email cts.calarasi@donare-sange.ro

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

în vederea sustinerii examenului pentru postul de
ADMINISTRATORI (M)

- 1. Legea Contabilitatii Republicată nr. 82/24.12.1991** cu modificarile si completarile ulterioare;(Cap. I Dispozitii generale)
- 2. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;**
- 3. Legea nr. 53/2003, Republicată - Codul muncii** cu modificarile si completarile ulterioare
(Titlul II Contractul individual de munca- Capitolul II Executarea contractului individual de munca;Titlul IX Raspunderea juridica – Capitolul II Raspunderea disciplinara si Capitolul III Raspunderea patrimoniala)
- 4. Legea nr. 319/2006, Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- 5. Legea nr. 307/2006, Republicata , privind apararea impotriva incendiilor , cu modificarile si completarile ulterioare.**

Anuntul va fi afisat la sediul C.T.S. Calarasi situat la etajul II al imobilului din strada Baraganului nr.1, loc. Calarasi

Director
Biolog pr. Cruceat Raluca

Contabil sef
Coderie Daniela



**CENTRUL DE
TRANSFUZIE SANGUINA CALARASI**

**APROBAT
DIRECTOR**

Compatimentul Administrativ, Intretinere, Transport

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Administrator
3. Gradul /Treapta profesional/profesionala: I
4. Scopul principal al postului: Administrare, Intretinere, Transport

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. nivelul studiilor: studii medii;
2. domeniul studiilor: diploma de bacalaureat in profilul economic sau tehnic sau diploma de absolvire a invatamantului postliceal de specialitate economic sau tehnic
3. Cerinte specifice: permis de conducere categoria B
4. Alte cerinte: abilitate de comunicare cu categorii populationale diferite, empatic, capacitate de adaptare la ritm variabil de lucru, capacitate de lucru in conditii de stress, adaptare la lucru in locatii diferite, disponibilitate la program suplimentar de lucru

C. Atributiile postului:

Responsabilitati generale:

- Cunoaste legislatia specifica in vigoare si pe cea din domeniul transfuziei sanguine;
- Cunoaste activitatea institutiei, fluxul activitatilor, circuitul documentelor;
- Respecta regulamentul intern
- Respecta normele generale de securitate si sanatate in munca, conform Anexei nr. 1
- Respecta normele generale pentru situatii de urgenta
- Se informeaza asupra noutatilor din domeniul transfuziei
- Face propaganda pentru donarea de sange pentru a creste numarul donatorilor fidelizati si recrutarea de noi donatori
- Are un comportament civilizatat in relatia cu donatorii, alte persoane din afara institutiei si cu personalul din institutie;
- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la activitatea institutiei
- Participa la actiunile organizate de institutie, la decizia Directorului;
- Participa la programe de formare si perfectionare profesionala in domeniul de activitate
- Raspunde in solidar cu restul personalului din sectorul de lucru, de intregul inventar (echipament, mobilier, materiale, etc)

- Utilizeaza cu responsabilitate , in mod economic si eficient instalatiile electrice , apa ,telefon, echipament de lucru, astfel incat sa nu produca cheltuieli institutiei in mod nejustificat ;
- Executa si alte sarcini primite de la seful de compartiment si /sau Director in limita calificarii si competentei;
- In functie de necesitatile institutiei, poate fi desemnat sa lucreze la decizia Directorului si in urmatoarele sectoare de lucru: secretariat-corespondenta-relatii publice ;
- Pentru materialele consumabile, intocmeste referatul de necesitate pana pe 3 ale lunii in curs; eliberarea lor se face numai pe baza bonului de consum cel tarziu pana pe data de 20 ale lunii curente
- Pregateste un coleg sub supravegherea contabilului sef spre a prelua atributiile curente in caz de necesitate .
- Respecta atributiile conform cerintelor GDPR (Anexa 2)

Responsabilitati Specifice:

- Executa misiunea imediat ce primeste dispozitie de la directorul unitatii sau de la contabilul sef
- Raspunde de starea tehnica si de functionarea autoturismului
- Utilizeaza masina doar in intervalul de lucru, si suplimentar conform dispozitiei date de conducerea unitatii, dupa care o gareaza in locul special inscriptionat din fata institutiei
- Remediază defectiunile curente aparute in timpul executarii misiunii si consemneaza in foia de parcurs remediile facute, mentionand si durata in minute a defectiunilor
- Raspunde de intretinerea si curatenia autoturismului , in interior si exterior in conditii de igiena
- Completeaza zilnic foile de parcurs inscriind datele cuprinse pe acestea
- Preia de la serviciul contabilitate cardul pentru carburant pe baza de semnatura
- Preia de la serviciul contabilitate bonurilor de alimentare carburanti pe baza de semnatura
- Preia zilnic de la serviciul contabilitate foile de parcurs pentru ziua anterioara
- Justifica la sfarsitul fiecărei luni calendaristice serviciului contabilitate consumul de carburant in baza kilometrilor parcursi
- In cazul defectiunilor autoturismului din dotare , care nu pot fi remediate decat de o unitate auto -service, va prezenta un proces-verbal de justificare al defectiunilor in care vor fi mentionate: felul defectiunii si piesele de schimb care necesita a fi inlocuite
- Transporta sangele si produsele din sange derivate la unitatile sanitare solicitante din afara judetului , raspunde de transportul de sange si al produselor derivate in conditii de securitate , cu respectarea normelor de conservare al PSL . Pe timpul transportului va avea avizul de insotire al PSL si tabelele cu PSL transportate. La intoarcerea din cursa preda serviciului contabilitate avizul de insotire si tabelele semnate de unitatea sanitara unde a transportat PSL.

- Transporta unitatile de sange total recoltate de C.T.S. Calarasi la C.T.S. Ialomita in vederea procesarii acestora , respectand normele de conservare si transporta ulterior componentele sanguine rezultate in urma procesarii acestora .
- Transporta probele donatorilor de la C.T.S. Calarasi la C.T.S. Ialomita in vederea testarii acestora.
- Transporta probele reactive/ pozitive ale donatorilor de la C.T.S. Calarasi la C.T.S. Ialomita pentru retestarea acestora si trimiterea lor la L.C.R. - I.N.T.S. Bucuresti in vederea confirmarii pozitivitatii/identitatii.
- Angajeaza si asigura paza si ordinea in unitate.
- Asigura masurile necesare pentru utilizarea in conditii de maxima eficienta a inventarului administrativ-gospodaresc al unitatii.
- Participa la efectuarea inventarierii patrimoniului in bune conditii si la termenele stabilite de lege.
- Asigura aplicarea masurilor de protectie a muncii , se ocupa cu evidenta si avizarea fiselor individuale de protectie a muncii, precum si cele de medicina muncii si aduce la cunostinta intregului personal normele de igiena si protectie a muncii .
- Face propaganda pentru donarea de sange pentru a creste numarul donatorilor fidelizati si recrutarea de noi donatori ;
- Respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la activitatea institutiei;
- Participa la actiunile organizate de institutie , la decizia Directorului ;
- Participa la programe de formare si perfectionare profesionala in domeniul de activitate
- Raspunde in solidar cu restul personalului din sectorul de lucru, de intregul inventar (echipament, mobilier, materiale , etc);
- Utilizeaza cu responsabilitate , in mod economic si eficient in stalatia electrica , apa ,telefon, echipament de lucru, astfel incat sa nu produca cheltuieli institutiei in mod nejustificat ;
- Executa si alte sarcini primite de la seful de compartiment si /sau Director in limita calificarii si competentei;
- In functie de necesitatile institutiei, poate fi desemnat sa lucreze la decizia Directorului si in urmatoarele sectoare de lucru: secretariat-corespondenta-relatii publice ;
- Pentru materialele consumabile, intocmeste referatul de necesitate, eliberarea lor se facandu-se numai pe baza bonului de consum.
- Pregateste un coleg sub supravegherea contabilului sef spre a prelua atributiile curente in caz de necesitate .
- Respecta atributiile conform cerintelor GDPR
- Executa misiunea imediat ce primeste dispozitie de la directorul unitatii sau de la contabilul sef
 - Urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare, precum si depanarea celor defecte.
 - Asigura receptionarea, manopularea si depozitarea corespunzatoare a materialelor si bunurilor materiale.
 - Asigura functionarea in bune conditii a activitatii in sala de recoltare, laboratoare, spalatorie, consultatii.
 - Asigura intretinerea spatiului sediului, in stalatiilor si inventarului unitatii, sesizeaza imediat orice defectiune
 - Asigura intretinerea curateniei.
 - Organizeaza si asigura circuitul de primire si pastrare a corespondentei.

- Asigura pastrarea arhivei unitatii, ia toate masurile de conservare a documentelor.
- Indruma si controleaza buna conservare si folosire a bunurilor din cadrul unitatii.
- Raspunde si gestioneaza consumul de materialele sanitare(urmareste sa fie un consum judicios al acestor materiale de pe teren).
- Preda in vederea consumului materialele sanitare tinand cont de termenul de valabilitate (primele intrate-primele iesite).
- Urmareste zilnic stocurile de materiale sanitare.
- Ridica zilnic corespondenta si o preda pe baza de semnatura pentru a fi inregistrata si distribuita.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Director, contabil sef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu personalul de conducere si de executie al institutiei

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare:reprezinta institutia la dispozitia directorului

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: la dispozitia directorului

b) cu organizatii international: NU

c) cu persoane juridice private: la dispozitia conducatorilor ierarhici superiori

3. Delegarea de atributii si competenta: in perioadele de Co, Cm si cand salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu, acestea se vor prelua prin delegare de catre

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii

F: Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data

G: Contrasemneaza:

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

Toate celelalte drepturi si obligatii sunt stipulate in CODUL MUNCII, contract colectiv de munca, regulament intern, contract individual de munca, proceduri si instructiuni de lucru .

Incheiat in doua exemplare originale, unul la Compartiment Contabilitate, Resurse Umane (dosar personal al salariatului) si cel de-al doilea se inmaneaza salariatului pe baza de semnatura de primire.