MINISTERUL SANATATII
INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE *„Prof.dr. George I.M. Georgescu"* Iasi

ANUNT

Nr. R-1219 din data de 25.11.2020

„Institutul de Boli Cardiovasculare *„Prof.dr. George I.M. Georgescu"* Iasi, anunţă ocuparea fara concurs pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020, privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor epidemiei de COVID-19, a urmatoarelor posturi vacante/temporar vacante, cu norma intreaga, pe durata **determinata** de maxim 30 de zile dupa incheierea starii de alerta:

- 1 post **ingrijitoare,** in cadrul **Sectiei clinica de chirurgie cardiovasculara**;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent scoala generala sau studii medii;

- 1 post **ingrijitoare,** in cadrul **Sectiei clinica de cardiologie;**

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent scoala generala sau studii medii;

- 1 post **infirmiera,** in cadrul **Sectiei clinica de cardiologie - Compartiment USTACC;**

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent scoala generala sau studii medii;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania **sau** curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia generala resurse umane si certificare;

- 1 post **infirmiera,** in cadrul **Sectiei clinica de cardiologie - Compartiment cardiologie interventionala**

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent scoala generala sau studii medii;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania **sau** curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia generala resurse umane si certificare;

- 1 post **ingrijitoare,** in cadrul **Compartimetului Primire Urgente de Specialitate**;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent scoala generala sau studii medii;

- 1 post **economist specialist IA,** in cadrul **Serviciului finaciar- contabilitate**;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent cu diploma de licenta in domeniul economic
- minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate;

Constituie avataj: experienta anterioara in domeniul economic privind evidenta si raportarea angajamentelor bugetare, intocmirea si transmiterea de raportari catre Casa de Asigurari de Sanatate, cunoasterea utilizarii platformelor ANAF-S.N.R.-FOREXEBUG;

- 1 post **operator**, in cadrul **Sectiei ATI** avand atributii specifice domeniului financiar contabil;

Conditii specifice de participare la concurs :

- absolvent studii medii cu diploma de bacalaureat
- curs utilizare PC
- minim 3 ani vechime in munca;

Constituie avataj: orice experienta anterioara in domeniul economic privind contabilitatea de gestiune/ primara;

Dosarele de înscriere se transmit pe adresa de e-mail : *runosibcv@yahoo.com*, pana pe data de **27.11.2020, ora 14.00,** si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 4;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 5.

Selectia de dosare se va desfăşura la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare „*Prof.dr. George I.M. Georgescu*" Iasi, B-dul Carol I, Nr. 50 in data de 03.12.2020, ora 10.00 iar rezultatele vor fi afisate pe site-ul unitatii in maxim 24 ore de la data selectiei cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Date de contact : Birou RUNOS, tel. nr. 0232/ 211834, int 110.

In cazul in care programul va suferi modificari pe parcursul derularii selectiei de dosare, acestea vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii www.cardioiasi.ro, sectiunea concursuri.

Manager,
Prof.dr. Grigore Tinica

ANEXA Nr. 1

Funcția publică solicitată			
Date personale			
Numele:		Prenumele:	
Adresa:		Nr. de telefon:	
Data nașterii:		Locul nașterii:	
Starea civilă:		Copii:	
Stagiul militar:			
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine (slab, bine, foarte bine)*):			
Scris	Citit	Vorbit	
*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul.			
Cunoștințe operare calculator:			
Cariera profesională:			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția deținută	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă (Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.):			
Persoane de contact pentru recomandări:			
Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Nr. de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 445 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data . . . . . .

Semnătura . . . . . .

ANEXA Nr. 2

CERERE
pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea..... str..... nr..... ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I./seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ....., din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente: . . . . . .

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:	Semnătura

ANEXA Nr. 3

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),..... posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data	Semnătura . . . . .

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA Nr. 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

□ DA, sunt de acord.

□ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa . . . . . .

Data	Semnătura

ANEXA Nr. 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata..... (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) -c) din ordonanța de urgență anterior menționată.

. . . . . . (data)	. . . . . . (semnătura)

Conditii generale de participare la selectia de dosare :

1. indeplineste conditiile prevazute de lege in vederea exercitarii profesiei in Romania;
2. are varsta de minimum 18 ani impliniti;
3. are capacitate deplina de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza;
4. indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru postul vacant;
5. indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
6. nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care candideaza, cu exceptie situatiei in care a intervenit reabilitarea.

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

Se aproba,
Manager

Prof.dr. Grigore Tinica

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

INGRIJITOARE

CAP. I. - DATE PERSONALE

1. Nume :
2. Prenume :
3. Marca :
4. Incadrare : perioada determinata
5. Postul : **INGRIJITOARE**

CAP. II. - DATE ORGANIZATORICE

1. Locul de muncă : Institutul de Boli Cardiovasculare "*Prof.Dr. George I.M. Georgescu*" Iasi

Compartimentul : Sectia clinica de chirurgie cardiovasculara

2. Timp de lucru : 8 ore/zi
3. Sfera de relatii :

a. *gradul de solicitare din partea structurilor interne*

- subordonata direct sefului ierarhic – asistentul medical sef, sefului de sectie si conducerii unitatii
- subordonata medicului si asistentei medicale de la sectorul pe care il are in ingrijire;
- colaboreaza cu colegi de serviciu sau cu cei din alte sectii sau compartimente;
- in baza spiritului de echipa si a sprijinului reciproc puse in interesul pacientilor, ingrijitoarea va respecta demnitatea si onoarea profesionala a celorlalte categorii profesionale cu care colaboreaza.

b. *gradul de solicitare din partea structurilor externe*

- raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile apartinatorilor - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- indruma spre purtatorul de cuvant al unitatii sau spre medicul de garda solicitarile din partea mass media;
- indruma spre medicul sef de sectie sau spre medicul de garda solicitarile din partea altor unitati;

4. Complexitatea postului _____
5. Grad de autonomie in activitate - scazut_____
6 Efort fizic_____ (scazut/mediu/crescut)

intelectual _____

7 Responsabilitatea implicata de post

- efectuarea corecta si completa a activitatilor descrise la cap.III.

8. Standarde de performanta:

a. Cantitatea- conform cerintelor prevazute in descrierea detaliata a atributiilor postului.

b. Calitatea- conform tuturor prevederilor in vigoare; corectitudine si rigurozitate in efectuarea activitatilor.

c. Costuri- utilizarea corecta si eficienta a materialelor de curatenie si dezinfectie, precum si a obiectelor de inventar repartizate dar si gospodarirea judicioasa a consumului de energie electrica, termica si gaze naturale (acolo unde este cazul);

d. Timp utilizarea eficienta a timpului de lucru respectarea cu strictete a planurilor de curatenie si dezinfectie;

e. Comunicare dezvoltarea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala cu toate categoriile de personal.

CAP.III - DESCRIEREA POSTULUI

A. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

B. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului -

C. Atributiile postului:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, la locul de munca unde a fost incadrata.
- Respectă regulamentul de ordine interioara (respecta graficul de lucru saptamanal si lunar, nu paraseste serviciul fara sa anunte asistenta sefa sau medicul de garda, etc.).

IN CONFORMITATE CU PLANUL DE CURATENIE SI DEZINFECTIE ZILNICA SI PERIODICA:

- Executa si raspunde de curatenia si dezinfectia zilnica a sectorului pe care il are in ingrijire.
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si in conditiile stabilite- urinare, bazinete, scuipatori, tavite renale, recipinte pentru curatenie, tomberoane, ustensile de curatenie dupa fiecare procedura.
- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara si cea curata in conditiile stabilite de circuitele functionale si de regulamentul de ordine interioara.
- Efectueaza curatirea si dezinfectarea mobilierului, carucioarelor, targilor precum si a materialelor de curatenie pe care le are in folosinta in sectorul pe care il are in ingrijire;
- Transporta, distribuie si depoziteaza alimentele pentru pacienti in conformiate cu reglementarile in vigoare.
- Colecteaza si transporta deseurile menajere si cele periculoase in conformitate cu reglementarile in vigoare.
- Pregateste sectorul pentru dezinfectia finala periodica.
- Ajuta la instalarea pacientului in salon.

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igiena si ori de cate ori este nevoie.

- Verifica efectuarea toaletei bolnavilor deplasabili.

- Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice asigurand recipientele necesare (inclusiv pentru masurarea diurezei).

- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii sau a diferitelor investigatii, la recoltarea produselor biologice, la efectuarea clismei.

- Ajuta bolnavul in vederea deplasarii, mobilizarii si alimentarii in conditiile stabilite de medic.

- In situatii de urgenta, se implica in activitatea echipei medicale.

- Goleste periodic sau la indicatie recipientele de colectare a produselor biologice (urina, sputa, materii fecale, lichide de drenaj), dupa efectuarea bilantului si inregistrarea in documentele pacientului de catre asistenta medicala.

- Efectueaza deparazitarea pacientilor- atunci cand e cazul.

- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si il transporta in conformitate cu dispozitiile conducerii unitatii.

- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

- Respectă normele de protecţie a muncii si precautiunile universale.

- Respectă şi apără drepturile pacienţilor.

- Respecta normele etice si de politete in comportamentul fata de bolnavi si fata de apartinatorii acestora precum si confidentialitatea actului medical atunci cand participa la acesta.

- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin participarea si insusirea instructajelor periodice pe diferite teme efectuate in serviciu.

- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, aparatura si instrumentarul, obiectele de inventar din dotarea sectorului pe care il are in ingrijire.

- Raspunde atunci cand se afla in serviciu- de obiectele de inventar aflate in gestiunea compartimentului.

- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă la locul de munca.

- Poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protectia personala si a pacientilor si pentru păstrarea aspectului estetic personal.

- Respecta reglementarile in vigoare referitoare la gestionarea deseurilor in unitatile medicale.

- Anunţă asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalaţii sanitare etc.).

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

- Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

- Declara orice accident prin expunere la produse biologice in vederea luarii in evidenta si a monitorizarii ulterioare.

- Respecta normele de igiena personala.

- Respecta regulamentele privind paza si stingerea incendiilor

- Raspunde mobilizarii in vederea efectuarii controlului medical periodic.

- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unitatii in conformitate cu pregatirea profesionala si incadrarea in sfera responsabilitatilor din fisa postului.

Sef sectie clinica de cardiologie _____

Asistent medical sef sectie _____

Ocupantul postului_____

Data : _____

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

Se aproba,
Manager

Prof.dr. Grigore Tinica

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

INGRIJITOARE

CAP. I. - DATE PERSONALE

1. Nume :
2. Prenume :
3. Marca :
4. Incadrare : perioada determinata
5. Postul : **INGRIJITOARE**

CAP. II. - DATE ORGANIZATORICE

1. Locul de muncă : Institutul de Boli Cardiovasculare "*Prof.Dr. George I.M. Georgescu*" Iasi

Compartimentul : Sectia clinica de cardiologie

2. Timp de lucru : 8 ore/zi
3. Sfera de relatii :

a. *gradul de solicitare din partea structurilor interne*

- subordonata direct sefului ierarhic – asistentul medical sef, sefului de sectie si conducerii unitatii
- subordonata medicului si asistentei medicale de la sectorul pe care il are in ingrijire;
- colaboreaza cu colegi de serviciu sau cu cei din alte sectii sau compartimente;
- in baza spiritului de echipa si a sprijinului reciproc puse in interesul pacientilor, ingrijitoarea va respecta demnitatea si onoarea profesionala a celorlalte categorii profesionale cu care colaboreaza.

b. *gradul de solicitare din partea structurilor externe*

- raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile apartinatorilor - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- indruma spre purtatorul de cuvant al unitatii sau spre medicul de garda solicitarile din partea mass media;
- indruma spre medicul sef de sectie sau spre medicul de garda solicitarile din partea altor unitati;

4. Complexitatea postului _____
5. Grad de autonomie in activitate - scazut_____
6 Efort fizic_____ (scazut/mediu/crescut)
intelectual _____

IBCV Prof. Dr. George I.M. GEORGESCU

7 Responsabilitatea implicata de post

- efectuarea corecta si completa a activitatilor descrise la cap.III.

8. Standarde de performanta:

a. Cantitatea- conform cerintelor prevazute in descrierea detaliata a atributiilor postului.

b. Calitatea- conform tuturor prevederilor in vigoare; corectitudine si rigurozitate in efectuarea activitatilor.

c. Costuri- utilizarea corecta si eficienta a materialelor de curatenie si dezinfectie, precum si a obiectelor de inventar repartizate dar si gospodarirea judicioasa a consumului de energie electrica, termica si gaze naturale (acolo unde este cazul);

d. Timp utilizarea eficienta a timpului de lucru respectarea cu strictete a planurilor de curatenie si dezinfectie;

e. Comunicare dezvoltarea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala cu toate categoriile de personal.

CAP.III - DESCRIEREA POSTULUI

A. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

B. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului -

C. Atributiile postului:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, la locul de munca unde a fost incadrata.
- Respectă regulamentul de ordine interioara (respecta graficul de lucru saptamanal si lunar, nu paraseste serviciul fara sa anunte asistenta sefa sau medicul de garda, etc.).

IN CONFORMITATE CU PLANUL DE CURATENIE SI DEZINFECTIE ZILNICA SI PERIODICA:

- Executa si raspunde de curatenia si dezinfectia zilnica a sectorului pe care il are in ingrijire.
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si in conditiile stabilite- urinare, bazinete, scuipatori, tavite renale, recipinte pentru curatenie, tomberoane, ustensile de curatenie dupa fiecare procedura.
- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara si cea curata in conditiile stabilite de circuitele functionale si de regulamentul de ordine interioara.
- Efectueaza curatirea si dezinfectarea mobilierului, carucioarelor, targilor precum si a materialelor de curatenie pe care le are in folosinta in sectorul pe care il are in ingrijire;
- Transporta, distribuie si depoziteaza alimentele pentru pacienti in conformiate cu reglementarile in vigoare.
- Colecteaza si transporta deseurile menajere si cele periculoase in conformitate cu reglementarile in vigoare.
- Pregateste sectorul pentru dezinfectia finala periodica.
- Ajuta la instalarea pacientului in salon.

- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizati, cu respectarea regulilor de igiena si ori de cate ori este nevoie.

- Verifica efectuarea toaletei bolnavilor deplasabili.

- Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice asigurand recipientele necesare (inclusiv pentru masurarea diurezei).

- Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii sau a diferitelor investigatii, la recoltarea produselor biologice, la efectuarea clismei.

- Ajuta bolnavul in vederea deplasarii, mobilizarii si alimentarii in conditiile stabilite de medic.

- In situatii de urgenta, se implica in activitatea echipei medicale.

- Goleste periodic sau la indicatie recipientele de colectare a produselor biologice (urina, sputa, materii fecale, lichide de drenaj), dupa efectuarea bilantului si inregistrarea in documentele pacientului de catre asistenta medicala.

- Efectueaza deparazitarea pacientilor- atunci cand e cazul.

- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si il transporta in conformitate cu dispozitiile conducerii unitatii.

- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

- Respectă normele de protecţie a muncii si precautiunile universale.

- Respectă şi apără drepturile pacienţilor.

- Respecta normele etice si de politete in comportamentul fata de bolnavi si fata de apartinatorii acestora precum si confidentialitatea actului medical atunci cand participa la acesta.

- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin participarea si insusirea instructajelor periodice pe diferite teme efectuate in serviciu.

- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, aparatura si instrumentarul, obiectele de inventar din dotarea sectorului pe care il are in ingrijire.

- Raspunde atunci cand se afla in serviciu- de obiectele de inventar aflate in gestiunea compartimentului.

- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă la locul de munca.

- Poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protectia personala si a pacientilor si pentru păstrarea aspectului estetic personal.

- Respecta reglementarile in vigoare referitoare la gestionarea deseurilor in unitatile medicale.

- Anunţă asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalaţii sanitare etc.).

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

- Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

- Declara orice accident prin expunere la produse biologice in vederea luarii in evidenta si a monitorizarii ulterioare.

- Respecta normele de igiena personala.

- Respecta regulamentele privind paza si stingerea incendiilor

- Raspunde mobilizarii in vederea efectuarii controlului medical periodic.

- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unitatii in conformitate cu pregatirea profesionala si incadrarea in sfera responsabilitatilor din fisa postului.

Sef sectie clinica de cardiologie _____

Asistent medical sef sectie _____

Ocupantul postului_____

Data : _____

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

Manager,
Prof. dr. Grigore Tinica

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL AUXILIAR
INFIRMIERA

CAP. I. - DATE PERSONALE

1. Nume :
2. Prenume :
3. Marca :
4. Incadrare : perioada determinata
5. Studii : G/M
6. Postul : **INFIRMIERA**

CAP. II. - DATE ORGANIZATORICE

1. Locul de muncă : Sectia clinica de cardiologie - Compartiment USTACC;

Timp de lucru : conform Regulamentului Intern

3. Sfera de relatii

a. gradul de solicitare din partea structurilor interne

- subordonata direct sefului ierarhic – asistent medical sef
- subordonata medicului si asistentei medicale de la sectorul pe care il are in ingrijire;
- colaboreaza cu colegi de serviciu sau cu cei din alte sectii sau compartimente;
- in baza spiritului de echipa si a sprijinului reciproc puse in interesul pacientilor, infirmiera si ingrijitoarea vor respecta demnitatea si onoarea profesionala a celorlalte categorii profesionale cu care colaboreaza.

b. gradul de solicitare din partea structurilor externe

- raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile apartinatorilor - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- indruma spre purtatorul de cuvant al unitatii sau spre medicul de garda solicitarile din partea mass media;
- indruma spre medicul sef de laborator sau spre medicul de garda solicitarile din partea altor unitati;

4. Complexitatea postului _____
5. Grad de autonomie in activitate _scazut_____
6. Efort fizic_____ (scazut/mediu/crescut)
   Intelectual _____
7. Responsabilitatea implicata de post
   - efectuarea corecta si completa a activitatilor descrise la cap.III.
8. Standarde de performanta:

a. Cantitatea conform cerintelor prevazute in descrierea detaliata a atributiilor postului.

b. Calitatea- conform tuturor prevederilor in vigoare; corectitudine si rigurozitate in efectuarea activitatilor.

c. Costuri- utilizarea corecta si eficienta a materialelor de curatenie si dezinfectie, precum si a obiectelor de inventar repartizate dar si gospodarirea judicioasa a consumului de energie electrica, termica si gaze naturale (acolo unde este cazul);

d.Timp utilizarea eficienta a timpului de lucru respectarea cu strictete a planurilor de curatenie si dezinfectie;

e. Comunicare- dezvoltarea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala cu toate categoriile de personal.

CAP.III - DESCRIEREA POSTULUI

A. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: curs profesional pentru infirmiere.

B. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului : fara vechime in specialitate

C. Atributiile postului:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, la locul de munca unde a fost incadrata.

- Respectă regulamentul de ordine interioara (respecta graficul de lucru saptamanal si lunar, nu paraseste serviciul fara sa anunte asistentul sef sau medicul sef de laborator, etc.).

IN CONFORMITATE CU PLANUL DE CURATENIE SI DEZINFECTIE ZILNICA SI PERIODICA:

- Executa si raspunde de curatenia si dezinfectia zilnica a sectorului pe care il are in ingrijire.

- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite- urinare, bazinete, scuipatori, tavite renale, recipinte pentru curatenie, tomberoane, ustensile de curatenie- dupa fiecare procedura.

- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara si cea curata in conditiile stabilite de circuitele functionale si de regulamentul de ordine interioara.

- Efectueaza curatirea si dezinfectarea mobilierului, carucioarelor, targilor precum si a materialelor de curatenie pe care le are in folosinta in sectorul pe care il are in ingrijire;

- Colecteaza si transporta deseurile menajere si cele periculoase in conformitate cu reglementarile in vigoare

- Pregateste sectorul pentru dezinfectia finala periodica.

- Ajuta la instalarea pacientului in sala de interventii.

- Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice asigurand recipientele necesare si golirea acestora.

- Ajuta bolnavul in vederea deplasarii, mobilizarii in conditiile stabilite de medic.

- In situatii de urgenta, se implica in activitatea echipei medicale.

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si il transporta in conformitate cu dispozitiile conducerii unitatii.
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Respectă normele de protecţie a muncii si precautiunile universale.
- Respectă şi apără drepturile pacienţilor.
- Respecta normele etice si de politete in comportamentul fata de bolnavi si fata de apartinatorii acestora precum si confidentialitatea actului medical atunci cand participa la acesta.
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin participarea si insusirea instructajelor periodice pe diferite teme efectuate in serviciu.
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, aparatura si instrumentarul, obiectele de inventar din dotarea sectorului pe care il are in ingrijire.
- Raspunde atunci cand se afla in serviciu de obiectele de inventar aflate in gestiunea compartimentului.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă la locul de munca.
- Poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protectia personala si a pacientilor.
- Respecta reglementarile in vigoare referitoare la gestionarea deseurilor in unitatile medicale.
- Anunţă asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalaţii sanitare)
- Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Declara orice accident prin expunere la produse biologice in vederea luarii in evidenta si a monitorizarii ulterioare.
- Respecta normele de igiena personala.
- Respecta regulamentele privind paza si stingerea incendiilor
- Raspunde mobilizarii in vederea efectuarii controlului medical periodic.
- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unitatii in conformitate cu pregatirea profesionala si incadrarea in sfera responsabilitatilor din fisa postului.

Medic sef sectie _____

Asistent medical sef _____

Ocupantul postului_____

Data _____

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

Manager,

Prof. dr. Grigore Tinica

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

INFIRMIERA

CAP. I. - DATE PERSONALE

1. Nume :
2. Prenume :
3. Marca :
4. Incadrare : perioada determinata
5. Studii : G/M
6. Postul : **INFIRMIERA**

CAP. II. - DATE ORGANIZATORICE

1. Locul de muncă : Sectia clinica de cardiologie;

Timp de lucru : conform Regulamentului Intern

3. Sfera de relatii

a. gradul de solicitare din partea structurilor interne

- subordonata direct sefului ierarhic – asistent medical sef
- subordonata medicului si asistentei medicale de la sectorul pe care il are in ingrijire;
- colaboreaza cu colegi de serviciu sau cu cei din alte sectii sau compartimente;
- in baza spiritului de echipa si a sprijinului reciproc puse in interesul pacientilor, infirmiera si ingrijitoarea vor respecta demnitatea si onoarea profesionala a celorlalte categorii profesionale cu care colaboreaza.

b. gradul de solicitare din partea structurilor externe

- raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile apartinatorilor - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- indruma spre purtatorul de cuvant al unitatii sau spre medicul de garda solicitarile din partea mass media;
- indruma spre medicul sef de laborator sau spre medicul de garda solicitarile din partea altor unitati;

4. Complexitatea postului _____
5. Grad de autonomie in activitate _scazut_____
6. Efort fizic_____ (scazut/mediu/crescut)

   Intelectual _____

7. Responsabilitatea implicata de post
   - efectuarea corecta si completa a activitatilor descrise la cap.III.
8. Standarde de performanta:

a. Cantitatea conform cerintelor prevazute in descrierea detaliata a atributiilor postului.

b. Calitatea- conform tuturor prevederilor in vigoare; corectitudine si rigurozitate in efectuarea activitatilor.

c. Costuri- utilizarea corecta si eficienta a materialelor de curatenie si dezinfectie, precum si a obiectelor de inventar repartizate dar si gospodarirea judicioasa a consumului de energie electrica, termica si gaze naturale (acolo unde este cazul);

d.Timp utilizarea eficienta a timpului de lucru respectarea cu strictete a planurilor de curatenie si dezinfectie;

e. Comunicare- dezvoltarea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala cu toate categoriile de personal.

CAP.III - DESCRIEREA POSTULUI

A. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului: curs profesional pentru infirmiere.

B. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului : fara vechime in specialitate

C. Atributiile postului:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului, la locul de munca unde a fost incadrata.

- Respectă regulamentul de ordine interioara (respecta graficul de lucru saptamanal si lunar, nu paraseste serviciul fara sa anunte asistentul sef sau medicul sef de laborator, etc.).

IN CONFORMITATE CU PLANUL DE CURATENIE SI DEZINFECTIE ZILNICA SI PERIODICA:

- Executa si raspunde de curatenia si dezinfectia zilnica a sectorului pe care il are in ingrijire.

- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate in locurile si conditiile stabilite- urinare, bazinete, scuipatori, tavite renale, recipinte pentru curatenie, tomberoane, ustensile de curatenie- dupa fiecare procedura.

- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara si cea curata in conditiile stabilite de circuitele functionale si de regulamentul de ordine interioara.

- Efectueaza curatirea si dezinfectarea mobilierului, carucioarelor, targilor precum si a materialelor de curatenie pe care le are in folosinta in sectorul pe care il are in ingrijire;

- Colecteaza si transporta deseurile menajere si cele periculoase in conformitate cu reglementarile in vigoare

- Pregateste sectorul pentru dezinfectia finala periodica.

- Ajuta la instalarea pacientului in sala de interventii.

- Ajuta bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice asigurand recipientele necesare si golirea acestora.

- Ajuta bolnavul in vederea deplasarii, mobilizarii in conditiile stabilite de medic.

- In situatii de urgenta, se implica in activitatea echipei medicale.

IBCV
Prof. Dr.
George I.M. GEORGESCU

- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si il transporta in conformitate cu dispozitiile conducerii unitatii.
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Respectă normele de protecţie a muncii si precautiunile universale.
- Respectă şi apără drepturile pacienţilor.
- Respecta normele etice si de politete in comportamentul fata de bolnavi si fata de apartinatorii acestora precum si confidentialitatea actului medical atunci cand participa la acesta.
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin participarea si insusirea instructajelor periodice pe diferite teme efectuate in serviciu.
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele, aparatura si instrumentarul, obiectele de inventar din dotarea sectorului pe care il are in ingrijire.
- Raspunde atunci cand se afla in serviciu de obiectele de inventar aflate in gestiunea compartimentului.
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă la locul de munca.
- Poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protectia personala si a pacientilor.
- Respecta reglementarile in vigoare referitoare la gestionarea deseurilor in unitatile medicale.
- Anunţă asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalaţii sanitare)
- Declară asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Declara orice accident prin expunere la produse biologice in vederea luarii in evidenta si a monitorizarii ulterioare.
- Respecta normele de igiena personala.
- Respecta regulamentele privind paza si stingerea incendiilor
- Raspunde mobilizarii in vederea efectuarii controlului medical periodic.
- Executa alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unitatii in conformitate cu pregatirea profesionala si incadrarea in sfera responsabilitatilor din fisa postului.

Medic sef sectie _____

Asistent medical sef _____

Ocupantul postului_____

Data _____

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE IAŞI
„Prof.dr. George I.M. Georgescu"

Se aprobă,
MANAGER
Prof. Dr. Grigore Tinica

FIŞA POSTULUI

Numele:
Prenumele:

1. Postul: **Îngrijitoare CPU**
2. Pozitia in statul de functiuni:
3. Compartimentul: CPU-S

Raporturi ierarhice:

Cerintele postului:
a) Studii: G/M
b) Vechime: fara vehime

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical şi a infirmierei.
- Curăţenie riguros efectuată în toate spaţiile CPU;
- Curăţenia va fi efectuată în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de cîte ori este nevoie;
- Duce lenjeria murdară la spălătoria spitalului, răspunzînd de recuperarea ei integrală;
- Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- Ajută la efectuarea toaletei parţiale a bolnavilor;
- Răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de protecţia muncii, precum şi a normelor de etică şi deontologie;
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente (în saci de unică folosinţă) , curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Transportă deşeurile infectate, înţepătoare şi tăietoare, corect colectate, la locul unde se incinerează;
- Nu are dreptul să dea informaţii cu privire la starea bolnavului.
- Răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- Respectă deciziile luate de medicul coordonator sau de asistenta şefă;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Răspunde de gestionarea şi colectarea deşeurilor conf. normelor legale;
- Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- Efectuează aerisirea periodică a spaţiului pe care îl are în primire;
- Respectă Regulamentul Intern al unităţii.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena şi protecţia muncii.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are în grijă personal precum şi a celor care se folosesc în comun;
- Poartă echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar.
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.

Şef Compartiment Primire Urgente

Am luat la cunostinţă,
(semnătura salariatului)

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
"Prof. Dr. George I.M. Georgescu " IASI
700503 , Iasi , Bulevardul Carol I , nr. 50
Tel./Fax: +40 (0232) 410280, +40 (0232) 267601, e-mail: ibciasi@gmail.com

Nr. 4455/ 13.11.2020

Prof. u[redacted]Ă

FIŞA POSTULUI

Cap.I. Date personale :

Nume : _____

Prenume : _____

Denumirea postului: ECONOMIST I A
Poziţia in statul de funcţiuni: 926
Studii : diploma de absolvire invatamint superior de specialitate
Incadrare: perioada determinata
Vechime : 6 ani si 6 luni

Cap.II. Date organizatorice

1. Locul de munca : Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu" Iasi
2. Compartimentul : Serviciul finaciar contabilitate
3. Timp de lucru : reglementat in Codul Muncii si conform Regulamentului de Ordine Interioara
4. Sfera de relatii :
   a) Gradul de solicitare din partea structurilor interne:
      - Este subordonat: sefului serviciului financiar contabilitate, directorului financiar-contabil, managerului,
      - Colaboreaza cu personalul din toate compartimentele si sectiile institutului;
   b) Gradul de solicitare din partea structurilor externe :
      - Raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile institutiilor ierahic superioare – Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica Iasi, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Iasi, DGFP Iasi,Camera de Conturi Iasi;
      - Raspunde la solicitarile institutiilor publice si societatilor private care au relatii de colaborare cu Institutul de Boli Cardiovasculare Iasi, conform atributiilor trasate
5. Complexitatea postului : solicitări de complexitate ridicata;
6. Grad de autonomie in activitate : nu depaseste sfera competentelor profesionale;
7. Efort - fizic : scazut
   - intelectual : crescut
8. Responsabilitatea implicata pe post :

✓ Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
✓ Răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile
✓ Răspunde de respectarea legalităţii;
✓ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor;
✓ Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
✓ Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii în vigoare;
✓ Respectă Regulamentul Intern al unităţii (se află la biroul RUNOSJ);

- ✓ Respectă Codul de Etică al unității (se află la biroul RUNOSJ);
- ✓ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare (se află la biroul RUNOSJ).
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (se află la biroul I RUNOSJ).
- ✓ Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ Duce la îndeplinire sarcinilor stabilite pe cale ierarhică.

9. Standarde de performanta :
   a) Cantitatea : realizeaza in termen volumul de lucrări financiar-contabile mentionate la cap.III.;
   b) Calitatea :
      - realizeaza conform prevederilor legale in vigoare cu corectitudine si rigurozitate atributiile de serviciu
      - cunostinte de operare PC : Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer , SNF FOREXEBUG si alte programe informatice implicate in desfasurarea atributiilor de serviciu;
      - buna pregatire profesionala;
      - dorinta de perfectionare continua;
      - o buna intelegere a fenomenelor economice;
      - respectul pentru legislatie;
      - capacitatea de comunicare profesionala cu colegii;
   c) Costuri : utilizarea eficienta a echipamentelor, aparatelor si materialelor primite , preocupare permanenta pentru eficientizarea consumului de materiale de toate felurile , evitarea producerii de pagube materiale in patrimoniul institutiei.
   d) Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru;
   e) Comunicare : dobandirea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala, cu toate categoriile de personal.

Cap.III. Atributii/sarcini de serviciu

A. Atribuţii, sarcini, lucrări si responsabilităţi directe :

1.Operatiuni financiar contabile privind registrele de casa si alte plati ce se efectueaza prin Trezorerie :

- ✓ Intocmeşte NOTA CONTABILA „Casa fonduri asigurări", în care efectuează înregistrarea operatiunilor de încasări şi plăti în numerar consemnate în registrele de casă;
- ✓ Intocmeşte NOTA CONTABILA „Casa venituri proprii", în care efectuează înregistrarea operatiunilor de încasări şi plăti în numerar consemnate în registrele de casă;
- ✓ Intocmeşte NOTA CONTABILA „Casa sponsorizări", în care efectuează înregistrarea operatiunilor de încasări şi plăti în numerar consemnate în registrele de casă;
- ✓ Verifica, in mod obligatoriu, in aceeasi zi sau cel tirziu a doua zi, documentele de incasari si plati anexate registrelor de casa, daca sunt conform legalitătii, exactitătii şi realitătii şi ia măsuri pentru corectare eventualelor documente întocmite eronat (restituirea acestora către emitent), precum si exactitatea soldului inscris in registrul de casa;
- ✓ Verifica daca documentele de incasari si plati anexate registrelor de casa sunt complete, daca contin referate aprobate, propuneri de angajare, comenzi, numere de inregistrare acolo unde e cazul, semnaturi, stampile ; ia masuri pentru remedierea acestora;
- ✓ Verifica daca sumele incasate corespund cu cele din chitantele anexate, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice;
- ✓ Verifica pe baza registrului de casa, a foilor de varsamant cu chitanta anexata, daca sumele incasate s-au depus la trezorerie sau banca comerciala dupa caz, la termenele si in conditiile stabilite;

- ✓ Verifica daca platile inscrise in registrul de casa corespund cu sumele din documentele prezentate : state de salarii, facturi, chitante, bonuri fiscale si alte documente legale;
- ✓ Dupa inregistrarea in nota contabila a registrelor de casa, verifica periodic si la finele lunii, concordanta soldului inscris in registrul de casa cu soldurile analiticelor din contul 5311 „Casa" si corecteza eventualele erori de inregistrare;
- ✓ Completeaza ordinele de deplasare in baza referatului aprobat, apoi intocmeste propunerea de angajare a sumei de plata ca avans. Semneaza deasemenea ordonantarea de plata pentru ridicarea de numerar aferenta. Intocmeste dispozitia de plata catre casierie pentru distribuirea sumelor ridicate cu CEC.
- ✓ Calculeaza deconturile de cheltuieli pentru avansurile acordate prin casierie si intocmeste propunerea de angajare in scopul ridicarii de numerar pentru suma de decontat.
- ✓ Pentru diferenta de incasat conform decontului, transmite dispozitie de incasare catre casierie, aprobata.

2.Operatiuni financiar-contabile privind bunurile primite cu titlu gratuit:

- ✓ Inregistreaza in evidenta analitica si sintetica a modulului „Budget Manager", bunurile primite ca donatie in Institut, pe baza documentelor transmise de donator (facturi, avize, contracte de donatie, receptii);
- ✓ Verifica legalitatea documentelor care insotesc donatia iar daca acestea sunt neconforme, nu va efectua inregistrarea bunurilor donate;
- ✓ Inregistreaza in evidenta sintetica a modulului „Buget Manager", produsele de sange si cele similare primite cu titlu gatuit de la Centrele de Transfuzii din Iasi si din tara, pe baza avizelor de livrare si a notelor de receptie;
- ✓ Inregistreaza in evidenta analitica si sintetica toate bunurile primite prin transfer de la alte unitati de stat;
- ✓ Efectueaza verificarea concordantei dintre conturile sintetice si cele analitice privind bunurile primite ca donatie, cu titlu gratuit;

3.Operatiuni financiar-contabile privind stocurile si consumurile lunare de bunuri :

- ✓ Efectueaza lunar in contabilitatea analitica, inregistrarea consumurilor de carburanti pentru fiecare autoturism in parte, pe baza foilor de parcurs si a fiselor de activitate zilnica care sunt semnate de catre conducatorii auto si vizate de catre seful biroului tehnic;
- ✓ Verifica intrarile de carburant din factura cu intrarile de carburant inscrise in foaia de parcurs pe baza bonurilor fiscale si in fisa activitatii zilnice, a fiecarui autoturism in parte;
- ✓ Verifica stocul de carburant consumat in foaia de parcurs cu stocul de carburant din fisa activitatii zilnice pentru fiecare autoturism;
- ✓ Dupa finalizarea inregistrarilor, verifica concordanta stocului scriptic de carburant ramas in rezervor s inscris in fisa activitatii zilnice, cu stocul scriptic din contul sintetic 302.02.00 „carburant" si transmite conducatorilor auto cantitatea de carburant ramasa pentru a se efectua verificarea cu stocul ramas in rezervor ;
- ✓ Inregistreaza lunar in contabilitatea analitica si sintetica, consumul de formulare cu regim special (facturi,chitante) pe baza bonului de consum semnat de gestionar si beneficiar;
  Inregistreaza la finele lunii, in analitic si in sintetic – Budget Manager, consumurile tichetelor de vacanta pe surse de finantare si centre de cost, pe baza centralizatoarelor intocmite de biroul RUNOS.
- ✓ Dupa inregistrarea lor, compara soldurile scriptice din analitic cu soldurile din sintetic, pe centre de cost pentru eliminarea erorilor de inregistrare si pentru concordanta stocurilor existente.
- ✓ Inregistreaza lunar in contabilitatea sintetica, obiectele de inventar date in folosinta pe baza bonurilor de transfer semnate de gestionari si primitori si verifica concordanta conturilor;
- ✓ Inregistreaza lunar in contabilitatea sintetica in modulul informatic „Buget Manager", urmatoarele operatiuni economico-financiare :
  - consumurile de bunuri aferente laboratoarelor de analize medicale, radiologiei, computer tomograf, infectii nosocomiale, laboratoarelor de investigatii medicale, pe baza bonurilo de consum semnate de gestionari si beneficiari ;

- consumul de medicamente si materiale sanitare pe baza situatiilor centralizatoare si a prescriptiilor medicale semnate de catre gestionar , beneficiar consumul de materiale sanitare aferent programelor nationale de sanatate, pe gestiuni si surse de finantare, pe baza bonurilor de consum semnate de gestionari si beneficiari ;
- transferul de medicamente si materiale sanitare farmacie de pe un punct de consum pe altul;
- consumul de materiale sanitare (altele decat programele de sanatate) pe gestiuni si surse de finantare, pe baza bonurilor de consum semnate de gestionari si beneficiari;
- consumul de reactivi, materiale de laborator, dezinfectanti, piese de schimb, furnituri de birou, tipizate medicale, materiale pentru curatenie si materiale pentru reparatii si intretinere pe baza bonurilor de consum semnate de gestionari si beneficiari;

✓ Verifica lunar concordanta tuturor conturilor de stocuri de materiale – clasa 3, din contabilitatea analitica si sintetica – modulul informatic „Buget Manager", pentru stabilirea corecta a soldului final de luna;
✓ Genereaza lunar calculul diferentelor de gestiune si le inregistreaza in sintetic.
✓ Analizeaza situatiile in care este necesara modificarea configurarii informatice a evidentei analitice a stocurilor, colaboreaza in acest sens cu persoanele care asigura mentenanta programului de evidenta si efectueaza schimbarile necesare;
✓ Verifica periodic inregistrarea corecta a stocurilor pe puncte de gestiune, consum si pe finantari si corecteaza eventualele erori;
✓ Verifica lunar concordanta consumurilor inregistrate in modulul informatic „Buget Manager" cu consumurile inregistrate pe fiecare pacient, in modului informatic „Statistica"

4.Raportari cu termen de efectuare

✓ Participa anual la intocmirea raportarii SAN –darea de seama;
✓ Intocmeste raportarile cerute de Institutul National de Statistica, privind stocurile;
✓ Întocmeşte şi transmite la CAS Iasi, contul de executie privind fondurile primite din asigurari sociale de sanatate conform contractelor incheiate, cu termen - 10 a fiecarei luni (format scris si electronic);
✓ Introduce si transmite bugetul individual al institutiei in SNR FOREXEBUG prin utilizarea formularulu PDF inteligent;
✓ Intocmeste si transmite anexele 19, 27, 28, 31, 37 in SNR FOREXEBUG
✓ Intocmirea si transmiterea declaratiei 100 (fond de handicap)

B.Atribuţii, sarcini, lucrări si responsabilităţi indirecte:

Alte operatiuni financiar-contabile:

✓ Intocmeste angajamentele bugetare si legale pentru diverse tipuri de cheltuieli ocazionale sau de obligatii (taxe, diverse achizitii cu numerar, contributia la fondul de handicap etc)
✓ Semneaza ordinele de plata in baza ordonantarilor intocmite si aprobate conform legislatiei in vigoare;
✓ Semneaza propunerile de angajare a cheltuielilor privind incadrarea in limitele bugetare.
✓ Colaboreaza cu biroul de statistica la realizarea situatiilor lunare privind consumul de materiale sanitare pe surse de finantare si programe nationale de sanatate;
✓ Efectueaza valorificarea inventarelor anuale sau periodice prin listarea de situatii si liste de inventar precum si prin inscrierea stocurilor si valorilor scriptice din contabilitate si stabilirea diferentelor „minus" sau „plus";
✓ Intocmeste notelor de corectie in CAB si le contabilizeaza in sintetic;
✓ Întocmeşte, în conformitate cu dispoziţiile legale, formele de recuperare a diferenţelor stabilite în minus la inventariere;
✓ Participa la intocmirea bilantului contabil trimestrial;

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
"Prof. Dr. George I.M. Georgescu " IASI
700503 , Iasi , Bulevardul Carol I , nr. 50
Tel./Fax: +40 (0232) 410280, +40 (0232) 267601, e-mail: ibciasi@gmail.com

MINISTERUL SANATATII Nr. 1 INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE Prof. Dr. George I.M. Georgescu IASI ROMANIA

- ✓ Pune la dispoziţia membrilor Comitetului Director al Institutului de Boli Cardiovasculare "Prof. Dr George I.M. Georgescu" IAŞI, date din contabilitate aferente sarcinilor atribuite, solicitate în vedere efectuării analizei economico-financiare a unităţii
- ✓ Colaboreaza la intocmirea bilantului contabil sau a altor lucrari, in limita competentelor sale;
- ✓ Colaborează cu şeful ierarhic în cazul controalelor;
- ✓ In cazul lipsei persoanei desemnata cu aceste responsabilitati, efectueaza operatiuni legate de evidenta analitica a mijloacelor fixe si operatiuni legate de inregistrarea incasarilor prin virament, in baza extraselor bancare.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

(nume si prenume)

(semnatura)

Am luat la cunostinţă,

(nume si prenume)

(semnatura)

F[redacted]INICĂ

FIŞA POSTULUI

Cap.I. Date personale :

Nume : _____

Prenume : _____

Denumirea postului: OPERATOR I
Poziţia in statul de funcţiuni: 887
Studii : liceale cu diploma de bacalaureat
Incadrare: perioada determinata
Vechime : -

Cap.II. Date organizatorice

1. Locul de munca : Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu" Iasi
2. Compartimentul : SECTIA ATI – cu desfasurarea activitatii in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate
3. Timp de lucru : reglementat in Codul Muncii si conform Regulamentului de Ordine Interioara
4. Sfera de relatii :
   a) Gradul de solicitare din partea structurilor interne:
      - Este subordonat: sefului secţiei ATI, directorului financiar-contabil, managerului,
      - Colaboreaza cu personalul din toate compartimentele si sectiile institutului;
   b) Gradul de solicitare din partea structurilor externe :
      - Raspunde conform nivelului de competenta la solicitarile institutiilor ierahic superioare – Ministerul Sanatatii, directia de sanatate publica, casa de asigurari de sanatate, ANAF;
      - Raspunde la solicitarile institutiilor publice si societatilor private care au relatii de colaborare cu Institutul de Boli Cardiovasculare Iasi, conform atributiilor trasate
5. Complexitatea postului : solicitări de complexitate usoara;
6. Grad de autonomie in activitate : nu depaseste sfera competentelor profesionale;
7. Efort - fizic : scazut
   - intelectual : mediu
8. Responsabilitatea implicata pe post :

✓ Răspunde de realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor;
✓ Răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile
✓ Răspunde de respectarea legalităţii;
✓ Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor;
✓ Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
✓ Răspunde şi respectă normele PSI şi de protecţia muncii în vigoare;

- ✓ Respectă Regulamentul Intern al unităţii (se află la serviciul RUNOSJ);
- ✓ Respectă Codul de Etică al unităţii (se află la serviciul RUNOSJ);
- ✓ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare (se află la serviciul RUNOSJ).
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale (se află la serviciul RUNOSJ).
- ✓ Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

9. Standarde de performanta :
   a) Cantitatea : realizeaza in termen volumul de lucrări financiar-contabile mentionate la cap.III.;
   b) Calitatea :
      - realizeaza conform prevederilor legale in vigoare cu corectitudine si rigurozitate atributiile de serviciu
      - cunostinte de operare PC : Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer si alte programe informatice implicate in desfasurarea atributiilor de serviciu;
      - buna pregatire profesionala;
      - dorinta de perfectionare continua;
      - o buna intelegere a fenomenelor economice;
      - respectul pentru legislatie;
      - capacitatea de comunicare profesionala cu colegii;
   c) Costuri : utilizarea eficienta a echipamentelor, aparatelor si materialelor primite , preocuparea permanenta pentru eficientizarea consumului de materiale de toate felurile , evitarea producerii de pagube materiale in patrimoniul institutiei.
   d) Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru;
   e) Comunicare : dobandirea abilitatilor de comunicare legata de sfera profesionala, cu toate categoriile de personal.

Cap.III. Atributii/sarcini de serviciu

A. Atribuţii, sarcini, lucrări si responsabilităţi directe:

1) Operatiuni financiar-contabile privind activitatile derulate prin casierie:

- ➢ Efectueaza operatiuni de incasari in numerar din diverse surse : taxe medicale, taxe analize de laborator, sponsorizari, sume de restituit din avansuri de trezorerie;
- ➢ Incaseaza numerarul pe baza documentelor justificative (avizate) si a prevederilor legale – chitante , dispozitii de incasare catre casierie si alte documente legale;
- ➢ Numerarul si alte valori, precum si documentele de casa vor fi pastrate in casa de fier inchisa;
- ➢ Va depune zilnic pe baza foii de varsamint si a chitantei, numerarul incasat, la Trezorerie sau bancile comerciale ;
- ➢ Retinerea disponibilitatilor in casierie de la o zi la alta se va face in baza prevederilor legale;
- ➢ Incaseaza numerarul de la Trezorerie pe baza cec-ului de numerar emis de contabilitate si semneaza pentru primirea acestuia;
- ➢ Incasarea de numerar de la persoanele fizice sau juridice reprezentand contravaloarea produselor livrate, servicii prestate sau lucrari executate se va face pe baza documentelor de incasare vizate de CFP.

- Va depune la Trezorerie, dupa 3 zile lucratoare (exclusiv ziua ridicarii), numerarul ridicat si neachita reprezentand drepturi salariale ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa separat pentru fiecare sursa de finantare (venit) in parte , pe baza documentelor de incasari si plati, totalizeaza operatiunile zilnice si stabileste soldul casei care se reporteaza in ziua urmatoare;
- Verifica corectitudinea si legalitatea documentelor de incasari si plati prezentate la casierie pentru inregistrare;
- La incasarea valorilor banesti din sectiile clinice reprezentand taxe medicale, casierul emite o chitanta cu totalul sumei incasate , iar pe verso va mentiona numarul chitantelor prezentate la predarea numerarului;
- Va inscrie in mod obligatoriu pe documentele de incasare mentiunea „incasat" , semneaza si dateaza pentru confirmarea incasarii;
- Registrele de casa(exemplarul 2) vor fi predate zilnic, serviciului contabilitate pentru inregistrare in evidenta contabila cu toate documentele anexate care atesta incasarile sau platile efectuate, sub semnatura;
- Verifica documentele de incasari si plati, anexate registrului de casa sa contina toate semnaturile la momentul predarii acestora la serviciul contabilitate;
- Efectueaza platile in numerar pe baza documentelor de plata vizate, aprobate si emise de serviciul contabilitate;
- Efectueaza plati in numerar numai persoanelor indicate in documentele de plati;
- In lipsa titularului, efectueaza plati in numerar numai pe baza de imputernicire vizata de seful ierarhic superior si impreuna cu copie de pe cartea de identitate a delegatului;
- Va inscrie in mod obligatoriu pe documentele de plata mentiunea „achitat" , semneaza si dateaza pentru confirmarea platii;
- Numerarul destinat efectuarii platilor si neconsumat se va depune la Trezorerie sau banci comerciale dupa caz;
- Verifica si numara zilnic valorile banesti existente in casierie stabilind cu exactitate soldul de casa. Nu vor exista in casierie valori banesti necontrolate.
- Verifica zilnic, la inceperea activitatii, integritatea incuietorilor de la casa de fier;
- Se asigura ca pe parcursul zilei, toate valorile banesti sa fie inchise in casa de fier, iar cheia sa se afle in siguranta sa;
- Comunica institutului solicitarile Trezoreriei pentru a fi rezolvate in termen;
- In vederea efectuarii platilor cu ordin de plata multiplu electronic (OPME) , introduce in SNR Forexebug/ aplicatia CAB, angajamentele legale aprobate, receptiile si genereaza codurile si indicatorii de angajament.
- Introduce in programul informatic Infoworld –Budget Manager codurile si indicatorii de angajament in vederea derularii platilor in concordanta cu SNR Forexebug.
- Intocmeste ordonantarile de plata in baza rapoartelor de situatii privind datoriile catre furnizori, rapoarte aprobate de catre directorul financiar contabil;
- Inainteaza spre semnare si verificare ordonantarile de plata , apoi, in baza acestora genereaza OMPE.
- Ordinele de plata multiple vor fi transmise electornic persoanelor responsabile cu semnarea documentelor de plati.
- Dupa ce au fost semnate electronic , casierul le transmite pe platforma ANAF, in vederea validarii platilor.
- In urma acestor operatiuni, are obligatia de a lista si a atasa la documentele de plata (OPME) notificarile de validare sau invalidare a acestora.
- Se deplaseaza ori de cate ori este nevoie la Trezorerie si la alte banci comerciale pentru depunerea documentelor de plati, a numerarului incasat, a situatiilor solicitate de Trezorerie, cat si pentru a ridica numerarul destinat platilor;
- Zilnic, verifica si listeaza din Forexebug toate extrasele de plati, incasari, respectiv dechideri credite si le preda in contabilitate persoanelor responsabile cu evidenta acestora.
- Isi insuseste cu responsabilitate toate normele si prevederile legale in vigoare privind gestiunea baneasca;
- Răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor derulate prin casierie ;

2) ***Raportari cu termen de efectuare:***

- Intocmeste lunar, in programul informatic on-line pus la dispozitie de Ministerul Sanatatii situatia privind „monitorizarea veniturilor si cheltuielilor", pana pe dara de 16 a fiecarei luni pentru luna precedenta, atat pe cale electronica cat si in format scris semnate si stampilate la DSP Iasi, spre verificare si avizare :
  - formular 01 - executia bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului
- Pune la dispoziţia membrilor Comitetului Director al INSTITUTULUI DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" IAŞI, datele din casierie în vederea efectuării analizei economico-financiare a unităţii;

B. Atribuţii, sarcini, lucrări si responsabilităţi indirecte:

Alte operatiuni financiar-contabile :

- Intocmeste borderoul privind situatia serviciilor medicale efectuate de catre IBCV Iasi pentru pacientii altor spitale in baza solicitarilor de examinare parafate de catre medicul Institutului si il inainteaza catre departamentul contabil in vederea facturarii.
- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea raportărilor şi situaţiilor financiare lunare, trimestriale, semestriale şi anuale.
- Colaboreaza cu departamentul de contabilitate: transmite si primeste prin fax sau electronic fisele de cont catre furnizori sau clienti pentru confirmare/stabilirea soldurilor corecte; transmite si primeste prin fax sau electronic documentele de confirmare a inventarelor din comodate. Toate aceste documente sunt primite de la, respectiv predate catre responsabilul din departamentul contabilitate. Tine legatura cu furnizorii si clientii privind comunicarea sau modificarea de date de identificare a acestora (denumire, CIF, cont bancar, etc).
- Colaborează cu şeful ierarhic în cazul controalelor;
- Verifică schimbările legislative cu ajutorul programelor de legislaţie existente în Institut şi îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale şi contabile în vigoare;
- Foloseşte în mod eficient tehnica de calcul;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

(nume si prenume)

(semnatura)

Am luat la cunostinţă,

(nume si prenume)

(semnatura)