



CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Spitalul Județean de Urgență Târgu Jiu
Str. Progresului, nr.18, Cod: 210218
Tel. 0253/210432
Fax 0253/210432
E-mail: office@spitalgorj.ro

Nr. Înregistrare 683 Data 09.01.2026

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 12.01.2026 ora 14:00, selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul :

1."Servicii Economist specialist IA – 1 persoană (Economist specialist IA)"- pentru asigurarea activității de resurse umane din cadrul serviciului RUONSRPS din structura Spitalului Județean de Urgență Tg-Jiu.

Modalitatea de atribuire este o procedură internă de selecție oferte conform prevederilor art.111 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare și art.101 alin.2 din HGR 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Contractele se vor încheia pe o perioadă determinată, de 1 luna, cu posibilitatea prelungirii prin acte aditionale, iar în situația în care posturile vor fi ocupate prin concurs, contractul se va rezilia unilateral.

Potențialii ofertanți vor depune la secretariatul unității din Tg-Jiu, str.Progresului, nr.18 sau pe adresa de e-mail : achizitiitarguiju@yahoo.com, achizitiitarguiju@gmail.com , pana la data de 12.01.2025 ora 15:30, oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul: -copie certificat de înregistrare la Registrul Comerțului

Pentru persoanele care vor presta serviciile se vor depune:

- carte identitate
- certificat naștere
- certificat de casatorie (dacă este cazul)
- diplomă de studii
- certificat care atestă specializarea;
- adeverința de vechime în specialitate;
- fișă aptitudini
- certificat de înregistrare la Registrul Comerțului
- cont IBAN.

Criteriul de atribuire este pretul cel mai scăzut.

Obligațiile furnizorului de servicii – pentru Economist specialist IA sunt următoarele:

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- ✓ întocmește contractele de muncă pentru întregul personal angajat la locurile de muncă repartizate, prevăzute în anexa nr.I;
- ✓ verifică valabilitatea documentelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- ✓ urmărește existența vizei CFP pe documentele ce se depun la dosarul personal: contract individual de muncă, acte adiționale, dispoziții;
- ✓ verifică existența, în dosarul de angajare al personalului, a tuturor documentelor solicitate la concurs cât și a celor solicitate de legislația în vigoare;
- ✓ administrează și gestionează dosarele pentru secțiile/compartimentele/serviciile repartizate;
- ✓ numerotează documentele depuse la dosarul personal în ordinea depunerii acestora;
- ✓ răspunde de existența tuturor documentelor din dosarul personal al angajaților;
- ✓ ține evidența certificatelor de membru și al asigurărilor de răspundere civilă pentru personalul medico-sanitar operativ;
- ✓ întocmește documentele necesare care vor fi înaintate pentru intrarea/încetarea personalului medico-sanitar a relațiilor contractuale cu CASJ Gorj și Serviciul de Evaluare și Statistică

medicală.

- ✓ Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- ✓ Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- ✓ Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată, pensie de urmaș sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Calculează vechimea în muncă și în specialitate la încadrare;
- ✓ Eliberează, la cerere, adeverințe, privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
- ✓ Răspunde de înregistrarea în Registrul Electronic de Evidență a Salariaților a tuturor modificărilor intervenite în contractul individual de muncă și transmiterea către REGES conform legislației în vigoare;
- ✓ Întocmește dispoziții de pensionare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă;
- ✓ Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- ✓ Eliberează adeverințe pentru grupă de muncă și sporuri pentru foștii salariați ai unității, în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și documentele existente în arhivă;
- ✓ Ține evidența certificatelor de membru, avizelor de liberă practică anuale și a asigurărilor de răspundere civilă pentru personalul operativ;
- ✓ Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CAS Gorj, Direcția de Sănătate Publică Gorj
- ✓ întocmește adrese și note de fundamentare pentru modificarea structurii organizatorice a spitalului și înaintează spre știință CASJ Gorj și Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală noile aprobări de structură organizatorică;
- ✓ participă la întocmirea documentației pentru contractare/evaluare;
- ✓ participă la întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii aprobării de scoatere a posturilor la concurs;
- ✓ participă în calitate de secretar la comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații/comisii examen de promovare;
- ✓ emite dispoziții privind promovarea medicilor rezidenți;
- ✓ întocmește dispozițiile conform legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale privind promovarea în funcție, sporuri, etc., asigură emiterea acestora în timp util. Răspunde de întocmirea dispozițiilor pentru personalul angajat și care își desfășoară activitatea în locația centrală a spitalului din strada A.I.Cuza și din strada Tudor Vladimirescu.
- ✓ Ține evidența medicilor menținuți prin cumulul de pensie cu salariu și participă la întocmirea la timp a documentației necesare pentru obținerea aprobărilor. Răspunde de întocmirea documentației pentru personalul angajat și carte își desfășoară activitatea în locația A.I.Cuza și din strada Tudor Vladimirescu.
- ✓ Stabilește drepturile salariale pentru personalul nou angajat în funcție care își va desfășura activitatea în locația spitalului din strada A.I.Cuza și din strada Tudor Vladimirescu;
- ✓ Răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale: salariu de bază în funcție de gradatie, spor condiții de muncă, salarii pentru medicii care efectuează gărzi, din afara unității, pentru activitatea în locația spitalului din strada A.I.Cuza și din strada Tudor Vladimirescu și răspunde de corectitudinea acestora;
- ✓ Consultă zilnic programul legislativ și procedează la aplicarea acestuia și pentru orice nelămurire se adresează șefului de serviciu;
- ✓ întocmește adresă către Consiliul Județean Gorj pentru transformarea de posturi în situația promovării, schimbării funcției, etc. și note de fundamentare anexate
- ✓ rezolvă corespondența repartizată de șeful de serviciu semnând orice adresă sau dispoziție de întocmit ca răspuns la corespondența repartizată (rezolvă corespondența pentru personalul angajat și care își desfășoară activitatea în Locația Centrală a spitalului din strada A.I. Cuza și str. Tudor Vladimirescu;
- ✓ prezintă șefului serviciului, în vederea comunicării la AJOFM, situația locurilor de muncă

vacante, în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea acestora; prezintă, de asemenea, șefului serviciului situația ocupării locurilor de muncă vacante care au fost comunicate în termen de o zi de la data ocupării acestora, conform prevederilor legale

- ✓ întocmește pe calculator toate situațiile pe care le are în sarcinile de serviciu
- ✓ efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sâmbete și duminici și sărbători legale). ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică la compartimentul state modificările survenite, răspunzând de corectitudinea lor;
- ✓ elaborează răspunsuri la diverse referate ale salariaților, solicitări din partea unor instituții etc., conform dispozițiilor șefului de serviciu
- ✓ îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea unității, în conformitate cu pregătirea profesională

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE :**

- ✓ Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- ✓ Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă, respectă normele de securitatea muncii, PSI și protecția mediului ;
- ✓ respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- ✓ Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- ✓ Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- ✓ Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ✓ Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului;
- ✓ Poartă ecusonul la vedere;
- ✓ Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.,
- ✓ Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul desfășurării activității.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- ✓ Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

MANAGER,
Ec.Vienesu Dumitru

DIRECTOR FIN.CONTABIL,
Ec.Brîncuș Florin Gabriel

Intocmit,
Ec. Rujenescu Elena Loredana

SERV.APROVIZIONARE ACHIZIȚII,
Ing.Tunaru Paul

Paul

[Signature]

