



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 16512 Data 05.05.2026

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, organizează în data de 11.05.2026 ora 14:00, selecție de oferte în vederea atribuirii contractului de prestări servicii cu obiectul :

1."Servicii Economist IA – 1 persoană (Economist 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 începând cu data de 15.05.2026 până la 31.12.2026, cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale, 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, , până la data de 11.05.2026 ora 15:30, oferta de preț/oră prestată, însoțită de următoarele documente în copie conform cu originalul:

-copie certificat de înregistrare fiscală la Registrul Comerțului/ANAF

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 medicina muncii**
- certificat de înregistrare fiscală la Registrul Comerțului/ANAF**
- cont IBAN firma.**

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut.

Obligațiile furnizorului de servicii – pentru Economist IA sunt următoarele:

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- ✓ participă la întocmirea statului de funcții;
- ✓ participă la stabilirea necesarului de personal și la lucrările de normare a personalului;
- ✓ ține evidența lunară a posturilor normate, existente și vacante, conform statului de funcții;
- ✓ participă la întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii aprobării de scoatere a posturilor la concurs;
- ✓ înaintează documentele necesare către CASJ Gorj și Serviciul de Evaluare și Statistică medicală privind intrarea/încetarea personalului medico-sanitar a relațiilor contractuale cu CASJ 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 care 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
- ✓ comunică 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
- ✓ răspunde de distribuirea chestionarului de satisfacție a salariatului pe fiecare structură din cadrul unității, centralizează chestionarele primite și întocmește raportul privind întocmește raportul privind **rezultatele analizei chestionarelor și îl prezintă conducerii.**
- ✓ 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 deplinată 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

