



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
FOCȘANI

„Sf. Pantelimon”

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

SERVICIUL RUONS



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

## ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

### CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi –  
perioada nedeterminata:

- un post vacant de economist specialist GR. I A - Serv. RUONS

**Depunere dosare concurs – in perioada 29.08.2024 – 12.09.2024, ora 14 inclusiv , la  
sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani, Judetul Vrancea –  
SECRETARIAT, in urma careia veti primi un numar de inregistrare.**

Selecția dosarelor – 16.09.2024, ora 14,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :16.09.2024 ora 14,00 – 17.09.2024, ora 14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 17.09.2024, ora 16,00

**Proba scrisă –20.09.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă :23.09.2024, ora 14,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:23.09.2024, ora 14,00 – 24.09.2024, ora  
14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 24.09.2024, ora 16,00

**Proba interviu / practica – 27.09.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 27.09.2024, ora 14,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 27.09.2024, ora 14,00 –30.09.2024,  
ora 14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 30.09.2024, ora 16,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului –01.10 .2024, ora 14,00  
Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

Condiții specifice:

- diploma de licență în științe economice
- cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel mediu
- curs operare PC
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor economice;

**Condiții generale de înscriere:**

- a)are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europene sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:**

- a)formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;
- b)copie de pe diploma de licență în științe economice;
- c)acte care atestă vechimea în specialitatea studiilor (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată conform modelului anexat, REVISAL) care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate ;
- d)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- e)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 european 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, precum și orice entitate publică 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;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) test psihologic;
- h) fișa de aptitudini emisă cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului eliberată de medicul de medicina muncii din care să rezulte ca este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- i) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- j) copie certificat de naștere;
- k) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- l) curriculum vitae, model comun european.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

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

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

### **Copiile depuse în plic trebuie să fie certificate de candidat pentru "conformitate cu originalul"**

**Actele menționate la lit. b) – k) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de către candidații declarați cistigatori în ziua cînd se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.**

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Legea 5.3/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;  
-Titlul II – Contractul individual de muncă (art.10-art.87; art.103-art.107)  
-Titlul III – Timpul de muncă și de odihnă (art.11 – art.158)  
-Titlul XI – Răspunderea juridică (art.241-art.265)
2. Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul MS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
  6. Ordinul MS nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare;
  7. Ordinul MS nr.166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist - șef în unitățile sanitare publice cu paturi cu modificarile si completarile ulterioare;
  8. Ordinul MS nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si modificarea si completarea Ordinului ministerului sanatatii publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal cu modificarile si completarile ulterioare;
  9. Ordinul MS nr. 974 /03.06.2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
  10. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare : TITLUL VII: SPITALE;
  11. Hotarire nr.905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidenta al salariatilor;
  12. Ordin nr.600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
  13. Legea nr.227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IV – impozitul pe venit, Cap. III – venituri din salarii si asimilate salariilor; Titlul V – Contributii sociale obligatorii;
  14. Ordin MS nr. 284 din 12 februarie 2007 privind aprobarea Metodologiei –cadru de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director din spitalele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
  15. Ordin MS nr.1406 din 16 noiembrie 2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de medic sef sectie, sef laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice;
- Fisa postului

MANAGER,  
DR. IFRIM RODICA IOANA



INTOCMIT,  
EC. MUNTEANU VASILICA

**FISA POSTULUI**

Nr.....

**A.Informatii generale privind postul**

- 1.Nivelul postului: executie
- 2.Denumirea postului: Economist
- 3.Gradul/Treapta profesional: IA
- 4.Scopul principal al postului: asigurarea unei bune evidente a contractelor individuale de munca, a dosarelor de personal, intocmirea dosarelor de pensionare etc

**B.Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1.Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licenta
- 2.Perfectionari/specializari: -
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel ) cunoscute: nu sunt necesare
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: comunicare eficienta, punctualitate, capacitate de organizare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate de analiza si sinteza, cunoasterea programelor informatice utilizate la nivelul biroului, cunoasterea legislatiei in materie de resurse umane, atentie la detalii
- 6.Cerinte specifice: nu este cazul
- 7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul, post executie

**C.Atributiile postului**

Inainteaza spre aprobare managerului toate fisele de evaluare ale personalului, fisele de post.

Urmareste si raspunde in permanenta ca dosarul de personal sa fie actualizat cu aceste documente .

Urmareste ca dosarele de personal ale personalului de specialitate (medici, asistente) sa fie actualizate in permanenta cu autorizatiile de libera practica (vizata si in termen) si cu asigurarile de malpraxis.

Intocmeste adeverinte solicitate de catre angajati in vederea pensionarii angajatului .In cazul acestor adeverinte, va culege datele necesare din arhiva biroului RUNOS in vederea intocmirii dosarelor de pensionare. Se preocupa pentru transmiterea in termen a acestor adeverinte catre toti angajatii care le-au solicitat.

Arhiveaza in permanenta in dosarul peersonai al fiecarui angajat dispozitiile emise de manager , precum si documentele , adeverintele , certificatele primite de la angajati privitoare la cursuri de pregatire profesionala, competente dobandite de acestia, diverse documente (CI, CV, adeverinte de vechime etc).

Arhiveaza in dosarele personale ale angajatilor avizele psihologice periodice, avizul de medicina muncii.

Raspunde si gestioneaza dosarul personal al angajatului , respectand procedura aferenta accesului la dosarul personal.

Intocmeste acte aditionale la contractele de munca cu privire la formarea profesionala, conform prevederilor din Codul Muncii.

Raspunde de executarea la timp si de buna calitate a sarcinilor de serviciu.

Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor privind resurselor umane si vegheaza la respectarea normelor privind securitatea muncii.

Respecta programul de lucru , conform normelor interne ale spitalului .

Prezinta sefilor ierarhici , informari si rapoarte cu privire la situatia si eventualele deficiente din sistem.

Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre seful de birou si managerul spitalului , pe linie de resurse umane.

Participa in calitate de secretar in comisiile de concurs/examen in care va fi nominalizata prin dispozitie a managerului si respecta prevederile legale in materie de concursuri/examene.

Respecta procedurile de lucru din cadrul serviciului.

Participa la efectuarea inventarierilor organizate la nivelul spitalului, in conformitate cu deciziile in care va fi nominalizata.

#### **D.Sfera relationala a titularului postului**

1.Sfera relationala interna:

a.Relatii ierarhice

- subordat fata de sef serviciu RUNOS, manager
- superior pentru- nu este cazul

b.Relatii functionale: cu angajatii din cadrul serviciului, cu salariatii din spital.

c.Relatii de control: nu este cazul



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

### Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

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.

Data:

Semnătura:



Denumirea angajatorului  
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul/angajata . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv. . . . ., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> . . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> . . . . . în specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de absențe nemotivate și . . . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data .....	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului <sup>3)</sup> ..... Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
..... Ștampila angajatorului	

---

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---