



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 muncitor calificat I – lacatus mecanic - Serviciul tehnic
- un post vacant de muncitor calificat IV – electrician - Serviciul tehnic
- un post vacant de muncitor calificat IV – fochist - Serviciul tehnic
- un post vacant de muncitor necalificat I - Serviciul Administrativ

**Depunere dosare concurs – in perioada 07.10.2024 – 18.10.2024, ora 14 inclusiv, in plic sigilat la sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani, Judetul Vrancea – SECRETARIAT, in urma careia veti primi un numar de inregistrare.**

Selecția dosarelor – 21.10.2024, ora 11,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :21.10.2024 ora 12,00 – 22.10.2024, ora 12,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 22.10.2024, ora 15,00

#### **Proba scrisă –29.10.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă :29.10.2024, ora 15,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:29.10.2024, ora 15,00 – 30.10.2024, ora 15,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 30.10.2024, ora 16,00

#### **Proba interviu – 31.10.2024, ora 9,00**

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu – 31.10.2024, ora 13,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 31.10.2024, ora 13,00 –01.11.2024, ora 13,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 01.11.2024, ora 14,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului –04.11 .2024, ora 12,00

Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

### **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 înfăptuirii 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 europeni 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.

### **Condiții specifice:**

#### **Pentru postul de muncitor calificat I – lacatus mecanic**

- sa dețină diploma de scoala generala (minim 8 clase)
- certificate de calificare profesionala
- 9 ani vechime in meserie

#### **Pentru postul de muncitor calificat IV – fochist**

- sa dețină diploma de scoala generala (minim 8 clase)
- certificat de calificare profesionala
- fara vechime

#### **Pentru postul de muncitor calificat IV – electrician**

- sa dețină diploma de scoala generala (minim 8 clase)
- certificat de calificare profesionala
- fara vechime

#### **Pentru postul de muncitor necalificat I**

- sa dețină diploma de scoala generala (minim 8 clase)
- fara vechime

**Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde urătoarele 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 scoala generala (minim 8 clase)/ scoala profesionala;
- c) certificat de calificare profesionala
- d) acte care atestă vechimea in 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 (Pentru postul de muncitor calificat I – lacatus mecanic ) ;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;
- g) 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;
- h) test psihologic;
- i) 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 candideaza ;
- j) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- k) copie certificat de nastere;
- l) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- m) 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 atesta starea de sanatate 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) – l) vor fi prezentate în original la Serv. RUONS de către candidații declarați cistigatori în ziua cind se prezinta pentru incheierea contractului individual de munca.**

**BIBLIOGRAFIA**  
**MUNCITOR CALIFICAT IV FOCHIST**

1. MANUAL PENTRU OPERATORII DIN CENTRALELE TERMICE – Dr.ing. Lucian Negulescu, ing.Ion Popescu, Ed.Setronic , București,2001
2. PRESCRIPTIA TEHNICA C1/2010 COLECTIA ISCIR – CAZANE DE ABUR ,CAZANE DE APA FIERBINTE , SUPRAINCALZITOARE SI ECONOMIZOARE INDEPENDENTE
3. PRESCRIPTIA TEHNICA C9/2010 – COLECTIA ISCIR – CAZANE DE APA CALDA SI CAZANE DE ABUR DE JOASA PRESIUNE
4. PRESCRIPTIA TEHNICA C7/2010 – COLECTIA ISCIR – DISPOZITIVE DE SIGURANTA
5. PRESCRIPTIA TEHNICA A1/2010 – COLECTIA ISCIR – APARATE DE INCALZIT ALIMENTATE CU COMBUSTIBIL SOLID ,, LICHID SAU GAZOS CU PUTERI NOMINALE <=400KW
6. LEGEA 64/2008 COLECTIA ISCIR PRIVIND FUNCTIONAREA IN CONDITII DE SIGURANTA A INSTALATIILOR SUB PRESIUNE, INSTALATIILOR DE RIDICAT SI A PARATELOR CONSUMATOARE DE COMBUSTIBIL , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
7. LEGEA SECURATATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006 ACTUALIZATA
8. HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.319/2006
9. LEGEA NR.307//2006 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR
10. O.M.A.I. NR.146/2013 PENTRU APROBAREA DISPOZITIILOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR IN UNITATILE SANITARE , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
11. INSTRUCIUNI PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA PENTRU FOCHIST
12. FISA POSTULUI FOCHIST

**BIBLIOGRAFIE**

**MUNCITOR CALIFICAT IV ELECTRICIAN**

1. NORMATIV PRIVIND PROIECTAREA , EXECUTAREA SI EXPLOATAREA INSTALATIILOR ELECTRICE AFERENTE CLADIRILOR , INDICATIV 1 7 – 2011 subcapitolul 3.5 si Capitolul 5
2. Constructia si Exploatarea Instalatiilor Electrice din Unitatile Sanitare, M. Gudumac, Editura Tehnica. Aurel Simonetti. Bucuresti 1967.
3. AGENDA ELECTRICIANULUI ( 1986) , ing. Emil Pietroreanu , editia IV
4. CARTEA INSTALATORULUI ELECTRICIAN – Ed.Tehnica , Bucuresti 1970, autori Ghe.Chirita si C.Alexe
5. LEGEA SECURATATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006 ACTUALIZATA
6. HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.319/2006
7. LEGEA NR.307//2006 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

8. O.M.A.I. NR.146/2013 PENTRU APROBAREA DISPOZITIILOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR IN UNITATILE SANITARE , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
9. INSTRUCIUNI PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA PENTRU ELECTRICIAN
10. FISA POSTULUI ELECTRICIAN

#### **BIBLIOGRAFIE**

#### **MUNCITOR CALIFICAT I LĂCĂTUȘ MECANIC**

1. CARTEA LĂCĂTUSULUI , AUTORI V.RĂDUCU, P.TEODORESCU - EDITURA TEHNICĂ 1972
2. LĂCĂTUSERIE GENERALĂ – AUTORI : ING.EMIL ARIEȘEANU,ING. GH.PEPTEA ;
3. TEHNOLOGIA ASAMBLĂRII ȘI MONTAJULUI – AUTOR – ING. GHEORGHE ION
4. TEHNOLOGIE MECANICĂ SI LACATUSERIE – MANUALE SI CARTI DE LITERATURA TEHNICA DE SPECIALITATE
5. G.S.GEORGESCU – INDRUMATOR PENTRU ATELIERELE MECANICE ;
6. LEGEA SECURATATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006 ACTUALIZATA
7. HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.319/2006
8. LEGEA NR.307//2006 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR
9. O.M.A.I. NR.146/2013 PENTRU APROBAREA DISPOZITIILOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR IN UNITATILE SANITARE , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
10. INSTRUCIUNI PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA PENTRU LACATUS MECANIC
11. FISA POSTULUI LACATUS MECANIC

#### **BIBLIOGRAFIE**

#### **MUNCITOR NECALIFICAT I**

1. LEGEA SECURATATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006- ACTUALIZATA
2. HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.319/2006
3. ORDIN NR.146/2013 PENTRU APROBAREA DISPOZITIILOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR IN UNITATILE SANITARE , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
4. FISA POSTULUI – MUNCITOR NECALIFICAT I

MANAGER,  
DR. IFRIM RODICA IOANA





ANMCS  
Asociația Națională  
a Medicilor de Urgență

SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

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



Mișcarea Română  
de Certificare  
ISO 9001  
certificat nr. 471C

FISA POSTULUI

OCUPATIA : Muncitor I lacatus – mecanic

TITULAR POST:

POSTUL : Muncitor I lacatus mecanic

SPECIALITATEA : Lacatus mecanic

LOCUL DE MUNCA : BIROU TEHNIC-ATELIER INTRETINERE

– Formatia intretinere reparatii instalatii sanitare, instalatii oxigen medicinal, instalatii aer comprimat

GRADUL PROFESIONAL: ...

NIVELUL POSTULUI : executie

CERINTELE POSTULUI

STUDII: categoria de calificare .....

VECHIME: .... ani vechime in meserie

RELATII

Ierarhice: este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

Colaborare : cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, Atelierului Intretinere, sectiilor/serviciilor/compartimentelor spitalului.

PROGRAM DE LUCRU

Conform graficului de lucru.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

1.Raspunde de supravegherea, intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice, din toate sectiile, serviciile, compartimentele spitalului, ambulatoriu, centrale si puncte termice, statii hidrofoare, bloc alimentar, bloc spalatorie, bloc sterilizare, statie preepurare, etc., conform calificarii profesionale.

2.Raspunde de supravegherea, intretinerea si functionarea la parametrii normali a pompelor din centralele termice, punctele termice, statii hidrofoare, put forat, ape reziduale, rezervor apa potabila, etc., prin efectuarea de verificari tehnice si revizii periodice.

3.Cunoaste foarte bine din punct de vedere functional si din punct de vedere constructiv echipamentele de care raspunde , detecteaza defectele acestora si cauzele care le-au generat si efectueaza cu responsabilitate lucrari de demontare/asamblare a subansamblelor si a pieselor de schimb, in vederea repararii acestora.

4.Cunoaste rolul ungerii angrenajelor, a tipurilor de vaselina necesare lubrifierii si periodic completeaza sau face schimbul de ulei la echipamentele de care raspunde.

5.Intervine si remediaza in cel mai scurt timp defectiunile accidentale si avariile in limita competentelor specifice postului.

6. Remediază defectiunile de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, etc. la echipamentele/instalațiile de care răspunde.
7. Ia măsuri operative în caz de scurgeri de lubrifiante sau când constată depășirea normelor de consum.
8. Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui echipament/utilaj/mășină, de care răspunde.
9. Răspunde de întreținerea și repararea mobilierului metalic (uși și ferestre termopan, paturi, dulapuri, noptiere, etc) și a diverselor accesorii din unitate (carucioare transport bolnavi, carucioare transport alimente, țargi, etc).
10. Execută lucrări de confecții metalice (operații de trasare, debitare cu flexul, asamblare, utilizând ca materie primă tablă, profile, șarmă oțel beton, etc, pentru realizarea produselor solicitate de secții).
11. Participă alături de instalatorii sanitari și/sau de electricieni la realizarea lucrărilor de instalații sanitare și termice, respectiv instalații electrice (fără a efectua lucrări sub tensiune electrică), indiferent de complexitatea acestora (lucrări de înlocuire canale termice, conducte de apă rece, apă caldă, agent termic, conducte de scurgere a apelor reziduale, întreținerea schimbatoarelor de căldură, întreținere-reparații rezervoare apă potabilă, cămine de evacuare ape reziduale, desfășurări canalizări, etc).
12. Intervine operativ pentru înlăturarea defectiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor/mășinilor/utilajelor/echipamentelor.
13. Să cunoască foarte bine instalațiile și toate echipamentele din componenta Stației de oxigen, Stației de aer comprimat, Instalației de stocare-gazeificare și distribuție oxigen medicinal, a rampei cu tuburi de oxigen medicinal, principiul de funcționare al acestora, instrucțiunile de lucru și instrucțiunile de siguranță în exploatare.
14. În situația în care se impune necesitatea alimentării secțiilor și a blocului operator cu oxigen produs la Stația de oxigen, răspunde de funcționarea corespunzătoare a Stației de oxigen, încadrarea în parametrii normali de funcționare și obținerea purității oxigenului prevăzută în cartea tehnică a instalației; în cazul constatării unei defectiuni, neconcordanțe în funcționare sau observă o scădere a purității oxigenului sub limitele admise, ia urgent măsurile necesare corespunzător pregătirii profesionale, competențelor și atribuțiilor care-i revin potrivit instrucțiunilor de lucru și anunță imediat șefii ierarhici superiori.
15. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a Stației de aer comprimat cu încadrarea în parametrii normali de funcționare; în cazul constatării unei defectiuni, neconcordanțe ia urgent măsurile necesare corespunzător pregătirii profesionale, competențelor și atribuțiilor care-i revin potrivit instrucțiunilor de lucru și anunță șefii ierarhici superiori.
16. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a rampei de oxigen medicinal și asigură completarea rampei astfel încât, aceasta să continue toate tuburile de oxigen pline, să existe întotdeauna tuburi de rezervă, prin instiintarea în timp util a șefului formației de lucru, în vederea întocmirii de către acesta a referatului de procurare în scopul achiziționării.
17. La primirea recipientelor de oxigen medicinal, bioxid de carbon, etc, verifică inscripționarea acestora, scadența verificărilor ISCIR, partile exterioare, să nu prezinte deformări, etc., și admite numai recipiente care sunt în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice specifice ISCIR în vigoare.
18. La preluarea turei și ori de câte ori este necesar, verifică parametrii de lucru, presiunea de la instalația de stocare –gazeificare oxigen și presiunea de intrare în clădirea Pavilionului Central, Boli Infecțioase (la fiecare nivel, prin cele 10 regulatoare/reductoare de presiune prevăzute fiecare cumanometru), respectiv la intrarea în clădirea Secției Pneumologie.

19. Ia masuri imediate de reglare a presiunii la parametrii de functionare indicati, acolo unde este cazul, pentru asigurarea distributiei de oxigen medicinal la presiunea optima necesara functionarii aparaturii medicale cuplata la oxigen medicinal (amplasata in Blocul Operator, UPU, ATI, etc) si pentru asigurarea cu oxigen in conditii corespunzatoare in Blocul Operator si sectiile spitalului.
20. Verifica si ia masurile necesare pentru functionarea corespunzatoare a aparaturii medicale cuplata la fluidele medicinale din Blocul Operator, in limita atributiilor care-i revin si a calificarii sale.
21. La intrarea in tura, efectueaza pregatirea din punct de vedere tehnic a salilor de operatii: verifica , tuburile de bioxid de carbon, etc integritatea lor , daca sunt pierderi de gaz, inlocuieste tuburile goale cu tuburi pline, verifica si regleaza presiunile de functionare acolo unde este necesar, verifica aparatura medicala cuplata la oxigen sau protoxid de azot, etc, din punct de vedere al parametrilor de functionare.
22. Raspunde imediat la solicitarile personalului medical pentru remedieri, verificari si reglari de presiune, in limita atributiilor care ii revin.
23. La intrarea in tura raspunde de verificarea functionarii corespunzatoare a oxigenatoarelor din toate sectiile spitalului, ia masuri de remediere in cazul constatarii unor defectiuni si de eliminare a pierderilor de oxigen medicinal, in limita atributiilor care-i revin; in cazul in care constata defectiuni complexe care necesita reparatii cu personal specializat , anunta imediat responsabilul cu aparatura medicala al unitatii.
24. Asigura verificarea si reglarea presiunii optime a tuburilor de bioxid de carbon la compartimentul BFT , a tuburilor de oxigen medicinal din toate sectiile/compartimentele spitalului.
25. Raspunde de manipularea corespunzatoare a recipientelor de oxigen medicinal, bioxid de carbon si asigura transportul si instalarea acestora in conditii de siguranta la sectiile utilizatoare.
26. Raspunde de functionarea continua si la parametrii normali a instalatiei de stocare-gazeificare oxigen medicinal, din punct de vedere al intretinerii vaporizatorului prin efectuarea regulata si ori de cate ori este necesar, a operatiilor de curatare si indepartare a stratului de gheata si zapada (care se formeaza pe suprafata vaporizatorului, pe tuburile cu nervuri si conductele de racordare pentru admisia sau evacuarea de lichid ), strat ce nu trebuie sa depaseasca 10mm, in **scopul evitarii** consumurilor nejustificate, a supunerii vaporizatorului la sarcini suplimentare si a incetarii furnizarii oxigenului medicinal in spital generata de necesitatea opririi din functionare a instalatiei.
27. Supravegheaza functionarea corespunzatoare a instalatiei de stocare-vaporizare si distributie a oxigenului medicinal, si in cazul constatarii unor neconformitati in exploatare, anunta imediat (telefonic la numarul indicat) furnizorul LINDE GAZ si sefii ierarhici superiori.
28. **Anunta seful Biroului Tehnic la sosirea autocisternei cu oxigen si in prezenta acestuia** la transvazarea fluidului criogenic lichid O<sub>2</sub> din autocisterna in stocator, inainte de a incepe transvazarea, raspunde de oprirea circulatiei din zona instalatiei, de racordarea corecta a furtunului de umplere la rezervor, iar in tot timpul transvazarii urmareste parametrii tehnologici, presiunea si nivelul lichidului in rezervorul de stocare si se asigura ca nu sunt scapari de lichid.
29. **Raspunde de inregistrarea corecta a cantitatii de oxigen medicinal achizitionata** la umplerea stocatorului de catre furnizor si il consemneaza in Procesul-Verbal din Registrul de ture al instalatiei de oxigen.
30. Consemneaza in registrul de tura consumurile de oxigen medicinal inregistrate in timpul turei, prin notarea, atunci cand este de serviciu, a indexului de la stocator , inclusiv toate defectiunile/problemele inregistrate in tura respectiva.
31. **Executa si alte dispozitii in interesul serviciului transmise de Managerul unitatii** sau de seful ierarhic (seful Biroului Tehnic sau inlocuitorul acestuia -seful Serviciului Administrativ).



32. Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviitarea sefului direct si fara supravegherea acestuia.
33. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate.
34. Consemneaza in Registrul Unic de defectiuni intraga activitate desfasurata in timpul serviciului iar in Registrul de monitorizare a instalatiilor de fluide medicale, toate datele referitoare la instalatiile de oxigen si aer comprimat.
35. Stabileste necesarul de materiale/piese schimb pentru lucrari de intretinere reparatii mecanice si semneaza referatul de procurare intocmit de seful formatiei de lucru.
36. Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a echipamentelor si sculelor din dotare si raspunde de mentinerea in stare buna a acestora.
37. Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale unitatii, informeaza sefii ierarhici asupra neregulilor constatate si intocmeste nota de constatare in situatia in care constata descompletari sau lipsuri, sau o exploatare necorespunzatoare a instalatiilor/utilajelor/masinelor/echipamentelor.
38. Efectueaza activitatile obligatorii in caz de calamitati naturale.
39. Raspunde de gestionarea corecta a tuburilor de oxigen medicinal, bioxid de carbon, a lubrifiantilor, materialelor si pieselor de schimb necesare pentru efectuarea lucrarilor, pastrarea acestora in conditii optime in conformitate cu legislatia specifica aplicabila in vigoare si justifica consumurile prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru si prin confirmarea lucrarilor efectuate, de catre seful formatiei de lucru si sectiile beneficiare.
40. Raspunde de neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin.
41. Raspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale.
42. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii SSM nr.319/2006, Legii 307/2006 pentru situatiile de urgenta si a Normelor de Protectie a Mediului ;
43. Respecta instructiunile proprii, instructiunile de lucru, procedurile operationale la locul de munca;
44. Respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu;
45. Raspunde de ordinea si curatenia locului de munca;

**Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.**

**Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.**



ANMCS

Asociația Națională a  
Medicilor de Specialitate

SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

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

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

CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
de Certificare

ISO 9001

certificat nr. 471C

FISA POSTULUI OCUPATIA : Muncitor IV fochist

TITULAR POST :

POSTUL : Muncitor IV fochist

SPECIALITATEA : Fochist

LOCUL DE MUNCA :

Formatia exploatare — intretinere centrale termice

GRADUL PROFESIONAL : IV

NIVELUL POSTULUI : executie

### 1. CERINTELE POSTULUI

STUDII : categoria de calificare....

VECHIME : - ani vechime in meserie

ALTE CERINTE SPECIFICE : autorizatie ISCIR pentru cazane de abur si apa calda de joasa presiune — Clasa C, reautorizare interna anuala.

### 2. RELATII

2.1. Ierarhice : este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

2.2. Colaborare : cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, a Atelierului Intretinere, sectiilor/compartmentelor spitalului.

### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

### 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa cunoasea foarte bine toate echipamentele/ instalatiile din centralele termice si punctul termic din dotarea unitatii si deservirea corecta a acestora ( pornire, exploatare, modul de frnctionare , oprire) , masurile ce trebuie luate in caz de avarii sau incendii, urmarind continuu functionarea cazanelor/echipamentelor/instalatiilor la parametrii normali;
- sa cunosca foarte bine rostul, rolul si semnificatia fiecarui robinet, aparat, instalatie din centralele termice, cand si cum se pun si se opresc din functiune si manevrele pe care trebuie sa le faca;
  - sa cunoasca foarte bine ce manevre trebuie sa faca in caz de necesitate si sa opreasca imediat cazanul si/sau utilitatile ( apa, abur, combustibil, energie electrica);
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare;
- sa inscrie in registrul de supraveghere datele referitoare la functionarea cazanului;
- constatările privind starea cazanelor, a instalatiilor auxiliare, a armaturilor , a sistemului de automatizare si altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului;
- ora la care efectueaza operatiile de verificarea armaurilor si instalatiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalatiei de automatizare din sistemul de protectie automata si operatiile principale in functionarea cazanelor , inclusiv constatările facute ;

- ora la care s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale in exploatarea cazanelor , indicand locul si felul defectiunii, precum ora si modul de remediere a acestora;
- ora aprinderii si stingerii focului.
- sa supravegheze direct si permanent buna functionare a cazanelor si instalatiilor anexe si sa inregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instructiunile interne si conform prescriptiilor ISCIR;
- sa comunice sefilor sai defectele constatate si sa consemneze in registrul — jurnal de supraveghere;
- sa efectueze, cel putin o data pe schimb, verificarea functionarii manometrelor , terometrelor si purjarea tubului sifon, verificarea functinarii supapelor de siguranta, verificarea bunei frnctionari a dispozitivelor de alimentare cu apa, purjarea cazanelor si consemnarea acestora in registrul de supraveghere;
- sa opreasca din functionare cazanul in situatiilor prevazute la art.157 alin(1) , alin.(2) — PTC1-2010, respectiv art.77 alin.(1), alin.(2) - PT C9/2010, respectiv PTA1/2010, sa aduca la cunostinta fochistului sef si RSVTI si sa le inscrie in registrul de supraveghere;
- sa predea si sa ia in primire serviciul numai dupa verificarea bunei functionari a cazanelor, rezultatul predarii-primirii se va consemna in registrul-jurnal de supraveghere sub semnatura ambilor fochisti;
- raspunde de urmarirea permanenta a nivelului apei din cazan, astfel incat acesta sa nu scada niciodata sub nivelul minim si nici sa nu depaseasca nivelul maxim;
- raspunde de monitorizarea presiunii din cazane, regleaza focul astfel incat acesta sa fie cat mai aproape de presiunea maxima , fara a o depasi;
- urmareste depresiunea din focar;
- umareste temperatura aburului supraincalzit si actioneaza pentru mentinerea acesteia intre limitele admise;
- urmareste ca arderea combustibilului in focar sa fie tot timpul o ardere completa;
- mentine in permanenta fereastra deschisa in timpul functionarii cazanului;
- ia masuri astfel incat sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atat la cazane cat si la instalatiile din centrala termica;
- raspunde de evidentierea timpului de functionare al pompelor de furnizare a apei, pentru cazanele din CT si PT ;
- raspunde de intretinerea si exploatarea cazanelor din centralele tennice si punctul termic din dotarea unitatii, conform prescriptiilor tehnice ISCIR;
- justifica consumul de materiale si piese de schimb prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru, efectuarea lucrarii fiind consemnata de sefii ierarhici;
- respecta ora stabilita pentru pornirea si oprirea cazanelor si consemneaza in registrul de supraveghere al cazanelor ;
- exploateaza numai cazanele autorizate ISCIR si care se incadreaza in scadenta verificarii;
- raspunde de citirea corecta a contoarelor de gaze naturale pentru toate punctele de consum, cand este de serviciu;
- in caz de avarii, va lua masuri de a se pastra intacta starea cazanului din momentul avariei si anunta imediat sefii ierarhici si RSVTI;
- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale;

- = Intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a cazanelor si a instalatiilor aferente;
- = raspunde de pastrarea patrimoniului spitalului si intocmeste nota de constatare in cazul in care constata lipsuri sau descompletari;
- = raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;
- = executa si alte sarcini, in limita competentelor , transmise de sefii ierarhici superiori;
- = respecta si aplica prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii 319/2006, Legii 307/2006 privind situatiile de urgenta si Normelor de Protectie a mediului;
- = respecta instructiunile proprii, procedurile operationalesi de lucru la locul de munca;
- = respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduit etica si morala in relatiile de serviciu.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal , conform legislatiei in vigoare.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reînnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Am luat la cunostinta si primit un exemplar



ANMCS

Asociația Națională a  
Medicilor de Urgență din România

SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

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

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

CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
de Certificare

ISO 9001

certificat nr. 471C

FISA POSTULUI OCUPATIA : Muncitor IV electrician

TITULAR POST :

POSTUL: Muncitor IV ELECTRICIAN

SPECIALITATEA: Electrician

LOCUL DE MUNCA:

-Formatia intretinere, reparatii instalatii electrice, Statie oxigen, Statie aer comprimat

GRADUL PROFESIONAL•IV

NIVELUL POSTULUI: executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII: categoria de calificare .....

VECHIME: ani vechime in meserie

ALTE CERINTE SPECIFICE: autorizatie electrician joasa tensiune grupa a IV-a , d.p.d.v.SSM

2. RELATII

2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

2.2. Colaborare: cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, Atelierului Intretinere, sectiilor si compartimentelor spitalului.

3.PROGRAM DE LUCRU

3.1. Confoonn graficului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI•.

-efectueaza lucrari de reparatii si intretinere instalatii electrice in limitele prevazute in autorizatia pe care o detine si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

-intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor electrice din dotarea spitalului;

-raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor, a pieselor de schimb, a combustibililor si a timpului de lucru;

-raspunde de supravegherea, exploatarea, intretinerea, repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor din sectiile/compartimentele spitalului, Blocul alimentar, Blocul spalatorie, hidrofoare, centrale termice, grupuri electrogene etc, in limita competentelor admise prin fisa postului si a autorizatiei de electrician;

- verifica si raspunde de legaturile la centura de impamantare a masinilor, instalatiilor si utilajelor din spital( sistem pavilionar) si sectile exterioare;


- verifica si raspunde de buna functionare a iluminatului interior si exterior din spital si sectile exterioare;

- raspunde de buna functionare a instalatiilor de alimentare cu energie electrica , a circuitelor de siguranta , de reglarea corespunzatoare a retelelor de la sistemele de automatizare si protective a motoarelor si instalatiilor;
- periodic si ori de cate ori este nevoie , executa verificarea posturilor de furnizare cu energie electrica pe nivelele spitalului , cat si in sectile exterioare;
- raspunde de functionarea corespunzatoare a prizelor de pamant din spital si sectile exterioare , conform normativelor specifice in vigoare , ia masuri atunci cand constata defectiuni si informeaza sefi ierarhici superiori;
- raspunde si efectueaza verificarea si intretinerea grupurilor electrogene amplasate la Spitalul de Boli Contagioase si Pavilionul Central al Spitalului, Sectia Psihiatrie si Sectiile ORL, Dermatologie si Oftalmologie ;
- raspunde de pastrarea patrimoniului spitalului;
- stabileste necesarul de materiale/piese schimb pentru efectuarea intretinerii/ reparatiei d.p.d.v. electric in sectile spitalului si semneaza pe referatul de procurare alaturi de seful Biroului Tehnic;
- lunar, cu incadrare in termenele prevazute , efectueaza si raspunde de calitatea reviziilor tehnice ale instalatiilor electrice de distributie, tablourilor generale cat si a prizelor si intreruptoarelor amplasate in sectile/compartimentele spitalului, verificari consemnate in procese – verbale si ia masuri in cazul constatarii unor defectiuni sau neconcordante in functionare;
- justifica consumul de material si piese de schimb prin inregistrarea lor in dispozitiilor de lucru , le semneaza si stampileaza asistentul sef al sectiei beneficiare si seful formatiei de lucru , in vederea confirmarii efectuarii lucrarii;
- consemneaza in Registrul unic de defectiuni toata activitatea desfasurata in timpul serviciului
- raspunde prompt si fara justificari ulterioare la telefoanul de servicii , care se preda din tura in tura cu obligativitatea mentinerii lui in stare de functionare ;
- executa si alte sarcini in interesul serviciului si cand situatia o impune, in vederea bunei functionari a serviciilor si sectiilor spitalului ;
- verifica si completeaza cu lichid de racire (antigel) si cu ulei de motor componentele aflate in dotarea grupurilor electrogene;
- = respecta si aplica prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii 319/2006, Legii 307/2006 privind situatiile de urgenta si Normelor de Protectie a mediului;
- = respecta instructiunile proprii, procedurile operationale si de lucru la locul de munca;
- = respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduit etica si morala in relatiile de serviciu.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal , conform legislatiei in vigoare.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi renoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar

Am luat la cunostinta si primit un exemplar

	<b>FIȘE POST</b>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

**FISA POSTULUI**  
**OCUPATIA:**  
**MUNCITOR NECALIFICAT**  
**COD COR :**

**TITULAR POST:**  
**FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA:** MUNCITOR NECALIFICAT  
**LOCUL DE MUNCA:** 1.ERU ADMINISTRATIV SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA "SI  
**PANTELIMON" FOCSANI**  
**GRADUL PROFESIONAL:**  
**NIVELUL POSTULUI:**

#### 1.CERINTELE POSTULUI

**STUDII :** Scoala Generala

**VECHIME:** \_\_\_\_\_

**ALTE CERINTE SPECIFICE** \_\_\_\_\_

#### 2.RELATII:

- A) Ierarhice -Sef serv. Administrativ,  
B) De colaborare - cu asistenta sefa de sectie  
- cu sefa spalatorii  
- cu sefa blocului alimentar  
- cu toate serviciile si birourile

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza  
Scoala generala

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitate de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si capacitate de orientare in spatiu
- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva.
- sa un aiba antecedente penale

2. 3. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea uneltelor specifice muncii de curatenie

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:


Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma

#### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

8 ore / zi, 5 zile/saptamana

#### 4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa mature zilnic curtea si anexele unitatii
- sa mentina curatenia in curtea si anexele unitatii
- sa anunte de indata seful ierarhic despre orice neregula constatata
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii.
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

	<b>FIȘE POST</b>	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 2/2

- tunderea gardului viu.
- cositul ierbii și udarea spațiului verde.
- saparea în jurul trandafirilor și a arborilor ornamentali.
- respecta prevederile Regulamentului Interior al unității, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Normele de Securitate și Sanatate în Munca stipulate în Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006 și Normele ISU(PSI).
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și mentinerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

#### 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
  - sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contravențional sau penal, după caz

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat  
 Numele și prenumele: *[Signature]*  
 Semnătura: .....  
 Data: .....

0033AM

*Întocmit*  
*Șef Serv. Administrativ*

*[Signature]*



## Formular/Cerere de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA "SF.PANTELIMON" FOCSANI  
Str.Cuza Voda nr.50-52 Judetul Vrancea

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă: \_\_\_\_\_

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

Datele de contact ale candidatului:

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 examenului de promovare.

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 examen, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a examenului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși și 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 examenului de promovare să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul promovării, 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: \_\_\_\_\_

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date 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 . . . . ., în baza  
actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă  
întregă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată,  
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.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . 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>,  
. . . . .