



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Nr. 5190/14.03.2022

A N U N T

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi contractual vacante, pe perioada nedeterminata, conform H.G. nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

- 1 post de muncitor IV bucatar la Bloc alimentar
- 1 post muncitor necalificat cu atributii de curier la Serv.Administrativ
- 1 post de garderobier la Serv.Administrativ
- 1 post muncitor II telefonist la Serv.Administrativ
- 1 post registrator medical debutant la Serviciul de evaluare si statistica medicala
- 1 post muncitor IV fochist la Birou tehnic
- 1 post muncitor IV electrician la Birou tehnic
- 1 post muncitor IV instalator sanitar la Birou tehnic
- 1 post auditor gr.I la Compartiment audit

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamndata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori 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 ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



Conditii specifice:

- **pentru posturile de muncitor IV** : diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, fara vechime;
- **pentru posturile de muncitor IV(fochist)** : diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, autorizatie ISCIR, fara vechime;
- **pentru postul de muncitor necalificat**: sa detina diploma de bacalaureat, fara vechime;
- **pentru postul de garderobier**: sa detina diploma de bacalaureat , fara vechime;
- **pentru postul de muncitor II telefonist**: diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, 6 ani vechime in meserie;
- **pentru posturile de registrator medical debutant** : sa detina diploma de bacalaureat, curs operare PC, fara vechime;
- **pentru postul de auditor gr.I**: sa detina diploma de licenta in stiinte economice, 4 ani vechime in specialitatea postului, certificat de absolvire auditor intern;

Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
- d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca/specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza :

- **pentru posturile de muncitor IV** : copie diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza;
- **pentru posturile de muncitor IV(fochist)** : copie diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, autorizatie ISCIR, fara vechime;
- **pentru postul de muncitor necalificat**: copie diploma de bacalaureat, fara vechime;
- **pentru postul de garderobier**: copie diploma de bacalaureat , fara vechime;
- **pentru postul de muncitor II telefonist**: copie diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza, 6 ani vechime in meserie;
- **pentru posturile de registrator medical debutant** : copie diploma de bacalaureat ;
- **pentru postul de auditor gr.I**: copie diploma de licenta in stiinte economice, 4 ani vechime in specialitatea postului, certificat de absolvire auditor intern;

e) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.

f) adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 1 luna anterior depunerii dosarului de concurs, fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza (eliberata cu cel mult 6 luna anterior depunerii dosarului de concurs);



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- g) analize medicale(copro parazitologic, exudat faringian, coprocultura) pentru postul de muncitor IV bucatar;
- h) test psihologic(emis cu cel mult 6 luni înainte de depunerea dosarului de concurs);
- i) curriculum vitae;
- j) opis documente.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;

Bibliografia :

Bibliografie pentru muncitor IV bucatar :

- Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca
- HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
- Legea nr. 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind apararea impotriva incendiilor;
- Fisa postului muncitor bucatar IV bucatar;
- O.M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 261/2007
- Norme tehnice privind : - curatenia
- dezinfectia
- Ord. M.S. nr. 976/1998 – norme privind productia, prelucrarea, pastrarea, transport;
- R.C.E. 852/2004 – igiena alimentara
- “Bucatarie” – editie 2006 (Dan Chiriac si Violeta Borzea) - supe, ciorbe, fel. II

Tematica si bibliografia pentru muncitor necalificat cu atributii de curier :

TEMATICA PENTRU POSTUL DE CURIER:

1. Notiuni generale privind serviciul de curierat conform Cap.I(din OUG nr.13/2013-privind serviciile postale);
2. Conditiiile de acceptare a trimiterilor postale, conform Cap.VII (din OUG nr.13/2013 privind serviciile postale);
3. Obligatiile si responsabilitatile serviciului de curierat, conform Cap.VIII (din OUG 13/2013-privind serviciile postale);
4. Timpul de munca; Raspunderea disciplinara;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



5. Evidenta documentelor; Pastrarea documentelor;
6. Dispozitii generale. Obligatiile privind apararea impotriva incendiilor. Obligatiile salariatului;
7. Dispozitii generale. Domeniul de aplicare. Instruirea periodica. Obligatiile lucratorilor;
8. Atributiile curierului.

BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE CURIER

- A. OUG nr.13/2013 – privind serviciile postale; pentru tematica de la pct.1;2;3;
- B. Legea 53/2003 republicata, Codul Muncii; pentru tematica de la pct.4
- C. Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996-Sectiune I si Sectiune III; pentru tematica de la pct.5.

Bibliografia pentru garderobier :

- Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca
 - HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
 - Legea nr. 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind apararea impotriva incendiilor;
 - Fisa postului garderobier;
 - O.M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ord. M.S. nr. 261/2007
- Norme tehnice privind : - curatenia
- dezinfectia

Bibliografia pentru muncitor II telefonist :

- Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca
- HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
- Legea nr. 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind apararea impotriva incendiilor;
- Instructiuni de exploatare privind telefonie interurbana – Ed.Ministerului Transporturilor si Telecomunicatiilor, editura 1978;
- Fisa postului muncitor II telefonist;
- O.M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

Bibliografie registrator medical debutant -Serviciul de Statistica

1. _Legea 95/2006 privind reforma in sanatate , cu modificarile si completarile ulterioare :
 - Titlul VII Spitale – Capitolul I , Capitolul II



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- Titlul VIII Asigurari sociale de sanatate – Capitolul I , Capitolul II
- Titlul IX Cardul european si cardul national de asigurari sociale da sanatate
- 2. Ordinul nr. 581/08.09.2014 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobandirea calitatii de asigurat si Ordinul 559/2006 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 3. Ordinul nr. 1068/627/2021 din 29 iunie 2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022: Anexele : 7 , 18, 22,23 .
- 4. HOTĂRÂREA Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 – 2022 :
 - Anexa 1;
 - Capitolul I - Pachetul minimal de servicii : punctul C – Pachetul minimal pentru asistenta medicala spitaliceasca ;
 - Capitolul II – Pachetul de servicii medicale de baza ; punctul B si punctul FAnexa 2 ;
 - Capitolul VI – Serviciile medicale in unitati sanitare cu paturi – articolul 89
- 5. Ordinul nr. 1782/576 din 28.12.2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi , cu modificarile si completarile ulterioare.

Bibliografia pentru muncitor IV:

MUNCITOR 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



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



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

MUNCITOR 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



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



MUNCITOR IV INSTALATOR SANITAR

1. MANUALUL DE INSTALATII- INSTALATII SANITARE , ED.II. VOL III , Ed. ARTENCO, Bucuresti,
2. Instalații tehnico-sanitare si de gaze – autori: Ștefan Vintilă, Horia Busuioc;
3. Îndrumător pentru lucrările de instalații sanitare interioare, autor I. Dumitrescu;
4. LEGEA SECURATATII SI SANATATII IN MUNCA NR.319/2006 ACTUALIZATA
5. HG NR.1425/2006 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR.319/2006
6. LEGEA NR.307//2006 CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR
7. O.M.A.I. NR.146/2013 PENTRU APROBAREA DISPOZITIILOR GENERALE DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR IN UNITATILE SANITARE , CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
8. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA PENTRU INSTALATOR SANITAR
9. FISA POSTULUI INSTALATOR SANITAR

Tematica si bibliografia pentru postul de Auditor gradul I

Tematica:

1. Principiile auditului public intern;
2. Organizarea auditului public intern;
3. Planificarea auditului public intern;
4. Activitățile supuse auditului public intern;
5. Standardizarea auditului public intern;
6. Sistemul de control intern/managerial;
7. Codul deontologic (principia si valori);
8. Modalitățile practice de aplicare;
9. Consiliere furnizata de catre auditorul public intern.

Bibliografia:

- 1) Legea nr.82/1991 (a contabilitatii) cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr.672/2002R privind auditul public intern cu completarile si moficarile ulterioare;
- 3) H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Ordonanta nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive cu completarile si modificarile ulterioare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



- 5) O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive propriu cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6) O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7) Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8) Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9) Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduit etica a auditorului intern cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 11) Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12) Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Depunerea dosarelor de concurs: 14.03.2022-25.03.2022 , ora 14,00 inclusiv, in plic sigilat, la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

- **proba scrisa : 05.04.2022, ora 9.00**
- **proba interviu : 08.04.2022 ora 9.00**

Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- selectia dosarelor candidatilor : 28.03.2022, ora 14.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor :28.03.2022 ora 14.00 -29.03.2022, ora 14.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 29.03.2022, ora 16.30

- proba scrisa : 05.04.2022, la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 06.04.2022 , ora 14.00
- contestatii la rezultatele probei scrise: 06.04.2022 ora 14,00 – 07.04.2022 ora 14.00
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 07.04.2022 ora 16.30

- proba interviu : 08.04.2022 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 11.04.2022 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei interviu:11.04.2022,ora 10.00 –12.04.2022 ora 10.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 12.04.2022 ora 16.00
- afisarea rezultatelor finale: 12.04.2022 ora 16.30



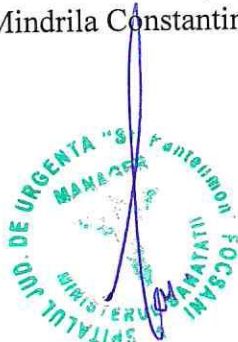
**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



Pentru fiecare proba a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.
Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.
Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin



	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 1/3
---	--------------------	--

FISA POSTULUI

OCUPATIA: BUCATAR

COD COR: 413113

TITULAR POST: _____

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA: Bucatar

LOC MUNCA: Serviciul Administrativ / Bloc Alimentar

GRAD PROFESIONAL MUNCITOR CALIFICAT BUCATAR

NIVELUL POSTULUI: De executie

1. CERINTELE POSTULUI:

STUDII: ȘC. PROFESIONALA, ȘC. GENERALA

VECHIME: peste un an

ALTE CERINTE SPECIFICE: _____

2. RELATII:

A) IERARHICE: subordonat sefului Serviciului Administrativ, coordonator compartiment Dietetica, bucatar sef;

B) DE COLABORARE:

- cu personalul din cadrul Blocului Alimentar, personalul din oficiile/sectii si compartimente;

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza / Scoala generala

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

2.3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea utilajelor si a masinilor de gatit.

2.4. Responsabilitatea implicata de post:

- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitatea curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore / zi , 5 zile / saptamana,

IN JUR

4. RESPONSABILITATI, ATRIBUTII SI OBLIGATII:

- poarta echipamentul de protectie conform normelor in vigoare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de lucrarile pe care le executa din punct de vedere calitativ si cantitativ;

	FIȘA POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 3/3
---	--------------------	--

Respecta prevederile **H.G.nr.1048/2006** privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă.

Respecta prevederile **Legii nr.477/2004** care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respectarea și aplicarea corectă a **Ordinului M.S. nr.961/2016 - Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**, precum și a normelor prevăzute în **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind infecțiile asociate actului medical.

Respecta protocoloalele elaborate de Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Actului Medical și a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

Conform **Ordinului M.S.nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologie.

5. LIMITE DE COMPETENȚA:

- 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.

6. SALARIZAREA: Conform legislației în vigoare.

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunostință și primit un exemplar salariat:

Nume Prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Data:	Elaborat:		Verificat:		Aprobat:	
	Funcția / Numele și P.	Semnatura	Funcția / Numele și P.	Semnatura	Funcția / Numele și P.	Semnatura



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf.Pantelimon”
FOCȘANI**

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



FISA POSTULUI
OCUPATIA: MUNCITOR CU ATRIBUTII DE CURIER
COD COR:962101

TITULAR POST:.....

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR CU ATRIBUTII DE CURIER

**LOCUL DE MUNCA:BIROUL ADMINISTRATIV – SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
“SF.Pantelimon” FOCȘANI**

GRADUL PROFESIONAL

NIVELUL POSTULUI:DE EXECUTIE

1. CERINTELE POSTULUI

- A) Studii de specialitate: medii
- B) Vechimea in munca: nu este cazul
- C) Abilitati, calitati si aptitudini necesare: flexibilitate, perseverenta, spirit de observare, atentie distributive, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitate de a respecta termene limita.
- D) Caracteristici comportamentale: orientare spre necesitatile pacientului, relatii interpersonale foarte bune, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, initiative, anticipare.
- E) Salarizare: salarizarea este confidentiala si se reglementeaza prin contractual individual de munca si legislatia in vigoare aplicabila.
- F) Obiectul specific postului: desfasoara activitate conform fisei postului;
- G) Conditii material ale muncii: telefon, calculator, imprimantele necesare desfasurarii activitatii;

2. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

- Ridicarea si transportarea documentelor la/si de la/parteneri;
- Transportul materialelor necesare activitatilor de protocol;
- Cumpararea timbrelor;
- Primirea si transmiterea coletelor;
- Transport de documente si corespondenta;

- Ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
- Respectarea programului de lucru legal stabilit si folosirea integral a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- Ridicarea continua a nivelului profesional in vederea realizarii sarcinilor de serviciu ce ii revin;
- Apararea si buna gospodarire a bunurilor proprietate a societatii;
- Respectarea secretului referitor la datele sau informatiile ce nu sunt date publicitatii sau in general nu trebuie divulgate persoanelor din afara unitatii;
- Respectarea dispozitiilor privind accesul in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii, nu va permite persoanelor straine accesul fara autorizare din partea conducerii.

3. RESPONSABILITATI GENERALE

- a) Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduit al personalului contractual, proprii spitalului;
- b) Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
- c) Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului internmanagerial conform cu Ordinul nr.600/2018
- d) Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- e) Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- f) Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
- g) Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si ia la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, va raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contraventional ori penal, in raport cu gravitatea faptei.
- h) Are obligatia de a semnala imediat o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat SPITALUL sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de acesta;
- i) Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 de protective a datelor cu caracter personal;
- j) Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- k) Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere;
- l) Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;

- m) Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnalizeze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
- n) Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- o) Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale);
- p) Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.)/echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
- q) Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- r) Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
- s) Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
- t) Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
- u) Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
- v) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acestuia in limita competentelor profesionale.

4. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (IAAM)

- Respecta permanent si raspunde de aplicarea protocoalelor/ procedurile elaborate de SPCIN;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat, respectand Ordinul 961/2016 Anexa I Cao I,II,III si Anexa IV;
- Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.961/2016 Anexa III "Procedurile recomandate de spalare a mainilor"
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr.1101/2016, Anexa IV – precautiuni standard;
- Declara sefului de serviciu orice imbolnavire acuta sau cronica pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie , digestiva, cutanata);
- Respecta circuitele functionale ale spitalului in conformitate cu regulamentul de ordine interioara si cu legislatia in vigoare;
- Participa la instruirii privind prevenirea si limitarea IAAM;
- Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

FIȘA POSTULUI
OCUPATIA: GARDEROBIERĂ
COD COR : 962903

TITULAR POST: _____
FUNCTIA/ POSTUL/SPECIALITATEA: GARDEROBIERĂ
LOCUL DE MUNCA: BIROUL ADMINISTRATIV – SPITALUL JUDEȚEAN DE
 URGENȚĂ “SF’ PANTELIMON” FOCȘANI
GRADUL PROFESIONAL: _____
NIVELUL POSTULUI: De execuție

1 CERINȚELE POSTULUI

STUDII : medii
VECHIME: _

2.RELATII:

- 2.1. Ierarhice - este subordonat șefului biroului SSM, Protecție civilă,
 Situații de Urgență
 2.2. De colaborare - cu personalul din cadrul biroului administrativ și
 secțiile/compartimentele spitalului

3. PROGRAMUL DE LUCRU

- 3.1. Conform graficului de lucru

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- primesc hainele (efectele bolnavilor) celor internați pe bază de documente legale (bilete de internare) întocmite de factorii în drept;
- păstrează separat sub cheie obiectele de valoare declarate la internare de către bolnavi;
- bonurile de predare vor purta număr de ordine, cu data, semnatura și vor fi înregistrate într-un caiet special;
- are obligația de a păstra în deplină ordine (pe secții) și curățenie inventarul primit (efectele bolnavilor) în așa fel ca să nu se deprecieze, sa nu se sustraga și să fie găsit cu operativitate la nevoie;
- personalul care deservește magazia de efecte răspunde solidar, disciplinar de gestiune respectivă;
- are obligația de a nu permite intrarea bolnavilor sau a altor persoane străine;
- este interzis a părăsi magazia sau a încredința cheia altor persoane ;
- să păstreze și să întrețină curățenia la locul de muncă ;

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

- să respecte programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității ;
- să respecte normele de Sănătate și Securitate în Muncă conform Legii 319/2006, precum și normele pentru situațiile de urgență conform Legii 307/2006, deasemenea să respecte Ordinul 219/2002 emis de MS privind gestionarea și colectarea deșeurilor medicale și menajere ;
- execută și alte sarcini în interesul serviciului, transmise de șefii ierarhici ;
- respectă instrucțiunile proprii la locul de muncă ;
- respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu ;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligatoriu să semneze condica de prezență.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura

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

FISA POSTULUI
OCUPATIA TELEFONISTA
COD COR : 422304

TITULAR POST:

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA: **MUNCITOR II. - TELEFONISTA**

LOCUL DE MUNCA: BIROUL ADMINISTRATIV – SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA “SF”
PANTELIMON” FOCSANI

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI:

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : Medii

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE

2.RELATII:

A) Ierarhice – Sef serv. Administrativ, Sef birou administrativ.

B) De colaborare - cu medicii sefi de sectie si medici din sectie

- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de
explorari functionale, farmacii.

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si
compartimentele unitatii.

- cu abonatii externi

- cu toate centralele telefonice, respectiv cu toate centralistele din tara

- serviciul de exploatare si alte servicii din cadrul Romtelecom SA

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Medii

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic
prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea instrumente specifice muncii de telecomunicatii (centrala telefonica, telefon, fax, etc.)

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul centralei telefonice conform programului de lucru stabilit in conformitate cu
prevederile legale in vigoare

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- asigura legatura convorbirilor telefonice solicitate de abonatii racordati la centrala spitalului precum si
din exterior.

- nu permite accesul in centrala telefonica oricarei persoane in afara de sefi ierarhici.

- se prezinta la program cu punctualitate si inainte de parasirea centralei da indrumari si informeaza pe
inlocuitoare asupra convorbirilor in curs de efectuare.

- este obligata sa cunoasca bine regulamentul si instructiunile cu privire la organizarea si exploatarea
aparaturii telefonice si a centralei.

- la preluarea serviciului face verificarea intregului echipament, inregistrand si anuntand deranjamentele
survenite pentru a se lua masuri.

- se interzice cu desavarsire ascultarea convorbirilor.

- se interzice cu desavarsire divulgarea secretelor de serviciu.

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

- la preluarea serviciului face verificarea intregului echipament, inregistrand si anuntand deranjamentele survenite pentru a se lua masuri.
- se interzice cu desavarsire ascultarea convorbirilor.
- se interzice cu desavarsire divulgarea secretelor de serviciu.
- tine la zi registrul de urmarire a convorbirilor telefonice notand orice comanda.
- respecta prevederile Regulamentului Interior al unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 si Normele ISU(PSI).
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
 - sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se încadrează in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



**FISA POSTULUI
OCUPATIA: REGISTRATOR MEDICAL
COD COR: 413201**

**TITULAR POST:
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:
LOCUL DE MUNCA:**

**GRADUL PROFESIONAL:
NIVELUL POSTULULUI:**

1. CERINTELE POSTULUI:

STUDII: Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE:

2. RELATII:

Ierarhice – Este subordonat Sefului Serviciului de Evaluare si Statistica Medicala , Medicului Sef Sectie/ Compartiment , Asistentului Medical Sef Sectie /Compartiment

De colaborare – cu medicii sefi de sectie si medicii din sectii;

- Cu toate sectiile/compartimentele spitalului
- Cu serviciul de urgente, ambulator, laboratoare, serv radiologic, serv explorari functionale, farmacii;
- Cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza:

Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributive, puterea de a lua decizii.

2.3. Tehnologii special care trebuiesc cunoscute:

- cunostinte stabile de operare calculator

2.4. Responsabilitatea implicate de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma,

Postul necesita de cele mai multe ori viteza de reactie si capacitate de gestionare a datelor intr-un timp cat mai scurt.

Pastrarea secretul de serviciu.

**CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202**



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER



ISO 9001
certificat nr. 471C

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 h/zi

4. ATRIBUȚIUNI SI RESPONSABILITATI

- Registratorul medical are sarcina de a introduce în baza de date electronică a spitalului , setul minim de date la nivel de pacient;
- Intocmeste FOCG pentru spitalizarile continue cat si FSZ pentru spitalizarile de zi , în format electronic conform cu datele din biletul de trimitere /scrisoarea medicală cu recomandare de internare /scrisoarea medicală cu revenire la internare ;
- Inregistreaza bolnavii internati în spital , atât în aplicatiile utilizate cat si în evidentele spitalului – înregistreaza foile de observatie , verifica corectitudinea datelor de indentificare operate , face completari si corecturi , dacă este cazul ;
- Verifica calitatea de asigurat a pacientului în platforma informatica PIAS _www.cnas.ro/Verificare asigurat ;
- Listeaza din aplicatie dovada calitatii de asigurat a pacientului si o anexeaza la FOCG /FSZ ;
- Semneaza serviciile medicale ale pacientului cu, cardul de sanatate ;
- Prevalideaza în termenul legal de 72 ore serviciile medicale ale pacientilor în aplicatia PIAS (platforma informatica a asigurarilor de sanatate) ;
- Incaseaza suma corespunzatoare coplatii pentru serviciile medicale acordate în spitalizare continua , conform prevederilor în vigoare ;
- Colaboreaza cu alte spitale pentru transferurile pacientilor ce urmeaza a fi transferati către alte spitale , sau alte date necesare privind pacientii ;
- Introduce în aplicatiile informatice corespunzatoare , sub îndrumarea a asistentului sef de sectie sau a medicului curant codificarea medicală a bolilor în FOCG si FSZ(din sistemul informatic) , investigatiile paraclinice , procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate în perioada internarii , consultatiile interclinice din sau către alte unitati ce nu aparțin Spitalului Județean de Urgenta “Sf. Pantelimon “ Focsani si consulturile intraspitalicesti , de asemenea , verificand exactitatea datelor;
- Intocmeste decontul de cheltuieli a pacientului în 3 exemplare , ce vor fi semnate si din care 1(unu) se va înmana pacientului la externare , altul se va preda serviciului financiar , iar ultimul exemplar va ramane în foaia de observatie apacientului .
- Introduce în programul national SIUI/SPITALE concediile medicale ;
- Preda la începutul fiecărei luni situatia internarilor din luna precedentă ;
- Intocmeste rapoarte statistice ale sectiei , corelate cu datele din modulul STATISTICA ;
- Elibereaza la externarea din spital a pacientilor : decontul privind materialele sanitare si a medicamentelor utilizate , biletul de externare , scrisoarea medicală , rețeta si după caz concediu medical ;
- Verifica si monitorizeaza procedurile chirurgicale introduse în aplicatia HM , săptămânal ;
- Verifica ca foile de observatie din spitalizare continua si de zi sa continua : rezultatul verificarii calitatii de asigurat din PIAS , foaie grafic temperatura , fisa tehnici si manevre asistenta medicală , consimțământ pentru îngrijiri medicale , declaratie pe proprie raspundere a pacientului – dacă este

CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



cazul , decont de cheltuieli , daca este corect/ complet codificata avand toate rubricile completate
(situatii speciale , internat prin,,, conform Ordinului 1782/576/28 decembrie 2006)

- Elibereaza la externarea pacientului urmatoarele documente : bilet de externare , scrisoare medicala ,
reteta pentru medicamente cu si fara contributie personala (daca este cazul), concediul medical (daca
este cazul) , decont de cheltuieli

- Arhiveaza FOCG si FSZ in ordine cronologica , le inventariaza si le preda lunar , in termenul stabilit
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.
- Respecta prevederile Regulamentului Interior al Unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr 319 / 2006 si HG 1425 / 2006 si Normele ISU(PSI);

5.LIMITE DE COMPETENTA

- Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiunilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa de cate ori este nevoie, in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Executa orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

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

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si Prenume :

Semnatura:

Data :

Data	Elaborat		Verificat	Aprobat	
	Funcția/ Nume	Semnatura		Funcția/ Nume	Semnatura
	Sef Serviciu,			Manager ,	

**CUZA – VODA, 50-52, FOCȘANI, JUDEȚUL VRANCEA, COD 620034
TEL: 0237-625000 / 212 ; TEL./FAX: 0237-625191
COD FISCAL 4350505 ; IBAN RO69TREZ6915041XXX000202**

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA : Muncitor IV fochist

TITULAR POST :

POSTUL : Muncitor IV fochist

SPECIALITATEA : Fochist

LOCUL DE MUNCA :

Formatia exploatare – intretinere centrale termice

GRADUL PROFESIONAL : ...

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 fierbinte – clasa

A, 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/compartimentelor spitalului.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa cunoasca foarte bine toate echipamentele/ instalatiile din centralele termice si punctul termic din dotarea unitatii si deservirea corecta a acestora (pornire, exploatare, modul de functionare , 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:
 - ~constatarile 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 constatarile 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 , termometrelor si purjarea tubului sifon, verificarea functionarii supapelor de siguranta, verificarea bunei functionari 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;
- urmareste 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 exploatare cazanelor din centralele termice 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;

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:

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. Conform 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;
- raspunde si efectueaza verificarea si intretinerea grupurilor electrogene amplasate la Spitalul de Boli Contagioase si Pavilionul Central al Spitalului, completeaza cu acid sulfuric bateriile de acumulator, verifica si completeaza cu lichid de racire (antigel) si cu ulei de motor componentele aflate in dotarea grupurilor electrogene;

FISA POSTULUI
OCUPATIA : Muncitor IV instalator sanitar

TITULAR POST:

POSTUL : Muncitor IV instalator sanitar

SPECIALITATEA : Instalator sanitar

LOCUL DE MUNCA :

– Formatia intretinere, reparatii, instalatii sanitare , termice, mecanice

NIVELUL POSTULUI : executie

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: categoria de calificare ...

VECHIME:ani vechime in meserie

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 si sectiilor si compartimentelor spitalului.

3. PROGRAM DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

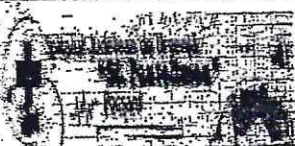
4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiilor sanitare si termice si raspunde de calitatea lucrarilor executate ;
- raspunde de supravegherea, intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, termice, de asigurarea furnizarii apei reci, apei calde, aburului tehnologic si a agentului termic in conditii optime, in intreaga unitate ;
- raspunde de intretinerea si functionarea corespunzatoare a canalelor, caminelor si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifica si raspunde de instalatia de recuperare si evacuare a condensului de la blocul alimentar si blocul spalatorie;
- verifica si raspunde de evacuarea infiltratiilor de ape pluviale din caminele ascensoarelor si subsolurile spitalului si a sectiilor exterioare;
- intretine si repara boilerele din spital si sectiile exterioare;
- verifica si asigura functionarea corespunzatoare a caloriferelor in sezonul rece, efectueaza revizii si aeriseste caloriferele ori de cate ori este necesar, in scopul asigurarii functionarii acestora la parametrii normali si in cazul constatarii functionarii necorespunzatoare a acestora, ia masuri de remediere ;
- verifica si urmareste ca presiunile de lucru din instalatii sa fie la parametrii normali de functionare; in cazul constatarii unor pierderi de apa pe traseu, ia urgent masuri de depistare si remediere, acolo unde este cazul ;

- verifica si efectueaza lucrari de intretinere si reparatii in cazul unor defectiuni inregistrate la canalele termice, conducte de apa rece, apa calda, scurgeri etc., asigurand functionarea corespunzatoare a acestora;
- participa la lucrarile de pregatire a instalatiilor termice pentru sezonul rece si aplica masurile speciale de exploatare in conditii de siguranta pe timp de iarna a acestora;
- efectueaza lucrari de intretinere si igienizare periodica a putului forat si a rezervoarelor de apa potabila care alimenteaza Spitalul, sectile exterioare si Spitalul de Boli Contagioase si raspunde de functionarea corespunzatoare a acestora;
- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale ;
- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor sanitare si termice;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor, pieselor de schimb si a timpului de lucru si incadrarea acestora in normele de consum;
- stabileste necesarul de materiale/piese schimb pentru efectuarea lucrarilor de intretinere/reparatii instalatii sanitare, termice in sectiile spitalului si semneaza referatul de procurare privind necesarul de materiale, intocmit de seful formatiei de lucru;
- justifica consumul de materiale si piese de schimb prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru, le semneaza si stampileaza asistentul sef al sectiei beneficiare si seful formatiei de lucru, in vederea confirmarii efectuarii lucrarii;
- consemneaza in registrele de tura intreaga activitate desfasurata in timpul serviciului;
- urmareste ca presiunile in instalatii sa fie corespunzatoare la toate nivelurile spitalului si intocmeste note de constatare atunci cand in sectii instalatiile nu sunt folosite corespunzator ;
- impreuna cu mecanicul de serviciu, asigura functionarea corespunzatoare a pompelor de la statia hidrofoare, PT, CT, put forat, ape reziduale ;
- efectueaza lucrari de intretinere periodica si reparatii, ori de cate ori este necesar, a schimbatoarelor de caldura din punctele termice si raspunde de functionarea corespunzatoare a acestora;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a statiei de preepurare si asigura functionarea corespunzatoare a acesteia;
- raspunde de pastarea in bune conditii a patrimoniului spitalului si intocmeste note de constatare in cazul sesizarii unor lipsuri sau descompletari;
- executa si alte sarcini in interesul serviciului, transmise de sefii ierarhici superiori;
- raspunde de neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- raspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale;
- 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 ;
- respecta instructiunile proprii, procedurile operationale si de lucru la locul de munca;
- respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu.

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.

	FIȘE POST	PL 101-04/F
		Rev.:1
		Pag.: 1/1

COD COR:

AUDITOR PUBLIC INTERN

TITULAR POST :

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA :

AUDITOR PUBLIC INTERN GRAD I /
ECONOMIST SPECIALIST I A

LOCUL DE MUNCA: COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

GRADUL PROFESIONAL : Auditor I / Economist specialist grd. IA

NIVELUL POSTULUI : de executie

I. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: da asigurari si consiliere managerului pentru buna administrare a veniturilor si a cheltuielilor, perfectionand activitatile la nivelul spitalului:

Auditorul public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului instituției și poate fi atins, în principal, prin:
a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor structurale, efectuate în scopul de a furniza institutiei o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;
b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernantă în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

II Cerințele postului:

a. Studii:

- de bază: studii superioare
- de specialitate: economice

b. Cursuri speciale: cursuri de audit public intern;

c. Cunoștințe specifice: cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, nivel avansat

d. Abilități, calități și aptitudini necesare: să fie obiectiv, integru, bun analist;

e. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite perioade

f. Vechimea în specialitate necesară: minimum 4 ani.

Relații ierarhice de subordonare: Managerul Spitalului

Supervizare: Managerul Spitalului

III SFERELE RELATIONALE:

1. IERARHICE: subordonat managerului

2. FUNCTIONALE: cu toate sectiile/compartimentele medicale, serviciile/

departamente din cadrul spitalului

3. RELATII DE CONTROL: cu toate sectiile/compartimentele, serviciile/

departamente din cadrul structurii functionale a institutiei.

4. COORDONARE: manager.

5. întocmeste dosarele de audit public intern si le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit si îl transmite structurii auditate si supervisorului;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată si organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză si avizare managerului;
9. urmărește si verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează managerului constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

e) informează UNCAPI, respectiv DSP Vrancea, despre recomandările neînsusite de către ordonatorul de credite, împreună cu documentatia de sustinere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

f) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare managerul, precum si structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigatiei si stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

g) respectă etapele, procedurile si întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

h) elaborează Carta auditului public intern si respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

i) elaborează Programul de asigurare si îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

j) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o data la 3 ani;

k) stabilește tipurile de audit convenabile pentru fiecare structura auditata;

l) actualizează planul de audit public intern în functie de modificarile legislative si organizatorice sau la solicitarea expresa a managerului ori a Curtii de

Conturi, Ministerul Sanatatii;

m) auditează activitățile, cel puțin la 3 ani, fara a se limita la acestea:

- angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
- platile asumate prin angajamente legale si bugetare, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor din administrarea spitalului;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate acestora;
- sistemele informatice.

IV. Responsabilitati:

sa îndeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

IV. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,
- exercita atributiile in mod obiectiv, independent, cu profesionalism si integritate respectind prevederile LEGII 672/2002 privind auditul public intern, republicata si a Normelor metodologice de organizare si exercitare a auditului public intern in cadrul Ministerului Sanatatii;
- elaboreaza Norme proprii de exercitare a auditului public intern in spital pe care le supune aprobarii si avizare;
- elaboreaza Raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii si iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si participarea la cursuri de perfectionare), il supune aprobarii managerului, dupa care il transmite la Ministerul Sanatatii pana la data de 30 ianuarie si Camerei de Conturi Vrancea pana la 31.03. al anului in curs pentru anul precedent;
- elaboreaza si prezinta pentru aprobare conducatorului unitatii pana la data de 20 decembrie a anului curent, proiectul planului multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pentru anul urmator.

Planul anual si multianual de audit public intern, avand in vedere urmatoarele elemente de fundamentare:

- evaluarea riscului asociat diferitelor activitati, programe/proiecte sau operatiunii;
- criteriile semnal/sugestiile conducatorului unitatii, respectiv: deficiente constatate anterior in rapoartele Curtii de Conturi; alte informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri, etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne sau de sistem;
- a) intocmeste referatul de justificare, ce prezinta modul in care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;
- b) realizeaza misiuni de audit intern ad-hoc;
- c) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si de control ale sectiilor, compartimentelor, serviciilor sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă si eficacitate;
- d) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern;

Realizează următoarele acțiuni:

1. colectează si prelucrează informatiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii si recomandări;
4. întocmeste formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- raspunde de realizarea la timp a atributiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de catre managerul spitalului;
- semnaleaza managerului spitalului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;

III. LIMITELE SI DELEGAREA DE COMPETENTA:

1. Limitele de competenta:

- auditorul intern este liber in exprimarea opiniilor, in urma actiunilor sale intreprinse cu buna credinta si a judecatii sale profesionale;
- Auditorul intern nu poate fi implicat in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le poate audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control intern al institutiei.

2. Delegarea de competenta: nu este cazul.

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat.

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Data	Elaborat		Funcția/Nume	Semnătura	Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura			Funcția/Nume	Semnătura
	Manager Jr. Mindrila Constantin				Manager Jr. Mindrila Constantin	



**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

**E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER**



CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

In atenta D-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul in _____, str. _____

nr. _____, bl. _____, et. _____, posesor a C.I. seria _____, numarul _____, eliberat de
_____, la data de _____, CNP _____,

va rog sa-mi aprobat in scrierea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență

„Sf. Pantelimon” Focșani pentru ocuparea postului vacant de _____

_____, in cadrul secției /compartimentului

In vederea participării la concurs depun in copie si in original documentele solicitate in
anuntul afisat.

Documentele sunt mentionate in opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele in urma procesului de selectie a dosarelor, de notare a probei
scrise si interviu, a solutionarii contestatiilor vor fi afisate in baza unui **numar de inregistrare** pe care il
veti primi in momentul depunerii dosarului in plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura _____

Data: _____