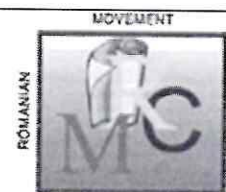




**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

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



**QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C**

Nr. 3411 / 15.02.2022

A N U N T

Avand in vedere prevederile Legii nr.33/2021, ale H.G.nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, raportate la prevederile art.3 alin.2 din OUG nr.40/2020

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI**

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi contractual vacante de personal contractual pe perioada nedeterminata:

Postul vacant de:	Locul de munca: sectia / compartimentul
1 post infirmiera	Sectia Obstetrica-ginecologie
2 posturi infirmiera	Sectia reumatologie
2 posturi infirmiera	Statia de hemodializa
1 post infirmiera	Sectia medicina interna
2 posturi infirmiera	Sectia chirurgie generala
1 post agent DDD	Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
1 post ingrijitoare	Bloc operator
1 post ingrijitoare	Sectia ATI
1 post ingrijitoare	Ambulator integrat
1 post infirmiera debutanta	Sectia neonatologie

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 condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infulptuirea 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.



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Conditii specifice:

- pentru posturile de infirmiera**, :sa detina studii generale (minim 8 clase), sa detina curs de infirmiera, sa aiba minim 6 luni vechime in munca;
- pentru posturile de infirmiera debutanta** :sa detina studii generale (minim 8 clase);
- pentru posturile de ingrijitoare**, :sa detina studii generale (minim 8 clase);
- pentru postul de agent DDD**: sa detina studii generale (minim 8 clase), sa aiba minim 6 luni vechime in activitate,sa detina calificare de agent dezinfectant, deratizare, dezinsectie.

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, (formularul de cerere este anexat la anunt);
- 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 infirmiera**: diploma de scoala generala (minim 8 clase), curs de infirmiera, copie carte de munca / adeverinta / REVISAL din care sa rezulte o vechime de 6 luni vechime in munca;
 - pentru **posturile de infirmiera debutanta**: diploma de scoala generala (minim 8 clase);
 - pentru **posturile de ingrijitoare** : diploma de scoala generala (minim 8 clase);
 - pentru **postul de agent DDD**: diploma de scoala generala (minim 8 clase), curs de agent dezinfectant, deratizare, dezinsectie, copie carte de munca / adeverinta / REVISAL din care sa rezulte o vechime de 6 luni vechime in munca;
- 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 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- g) 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 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- h) test psihologic (emis cu cel mult 1 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);
- i) analize medicale AgHBs; Ac ANTI HCV;
- j) curriculum vitae;
- k) 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;



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

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



Actele menționate la lit.b) - d) vor fi prezentate în original la Serv.RUONS de candidații declarați castigatori în ziua când se prezintă pentru încheierea contractului individual de muncă.

Copiile depuse în plic trebuie să fie certificate de candidat, pentru „conformitate cu originalul”.

Bibliografia:

- Fisa postului
- Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Ordinul nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;
- Ghid privind purtarea și îndepărtarea echipamentului individual de protecție în mediul sanitar pentru îngrijirea pacienților cu COVID-19 de pe site-ul www.cnsrbt.ro

- Alaturat **anexam:** fisa postului și cererea de înscriere la concurs.

- **Depunerea dosarelor de concurs: 16.02.2022-01.03.2022, ora 16,00 inclusiv, în plic sigilat,** la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat, str.Cuza-Voda nr.50-52, în urma căreia veți primi un număr de înregistrare.

Concursul se va desfășura la sediul unității astfel:

- 1.Selectia dosarelor candidaților: 03.03.2022, ora 14.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor: 03.03.2022 ora 14.00 – 04.03.2022 ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 07.03.2022, ora 14.00 .
- 2.Proba scrisa: 09.03.2022 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 10.03.2022 , ora 12.00 ;
- contestatii la rezultatele probei scrise: 10.03.2022 ora 12,00 – 11.03.2022 ora 12.00 ;
- afisare rezultate contestatii proba scrisa: 11.03.2022 ora 14.00 .



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

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



3. Proba interviu: 14.03.2022 ora 09.00

- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 15.03.2022 ora 12.00 ;
- contestatii la rezultatele probei interviu: 15.03.2022 ora 12.00 –16.03.2022 ora 12.00 ;
- afisare rezultate contestatii proba interviu: 16.03.2022 ora 16.00 ;
- afisarea rezultatelor finale: 17.03.2022 ora 16.00 .

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





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

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



**FISA POSTULUI
OCUPATIA INFIRMIERA /INGRIJITOARE
COD COR : 532103**

TITULAR POST : _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera/ingrijitoare
LOCUL DE MUNCA: SECTIA: _____
GRADUL PROFESIONAL: Infirmiera _____
NIVELUL POSTULUI: **DE EXECUTIE**

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____
VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE : certificat de calificare profesionala - infirmiera

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura sau , dupa caz, asistentului de serviciu., medicului sef si celorlalti Medici din sectie.
Pe linie medicala este subordonata cadrelor medii sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- 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.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza
Scoala generala

2.2. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat
- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

2. 4. 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.
- abilitatea de a folosi aparate, echipamente specifice.

2. 5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe care o indeplineste.

2.6. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Anunța asistentul de salon, asistentul șef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce țin de responsabilitatea postului.
Pastrarea confidențialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:

Respecta programul de lucru conform graficului și RI stabilit de conducerea unității

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Atributii generale :

Se integrează în graficul de lucru

Infiriera are ca atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflate sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acestuia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei, a vestimentației pacientului, schimbarea lenjeriei, curățarea și dezinfectia salonului și spații anexe.

Colectează și transportă rușele murdare conform normelor în vigoare, după caz, transporta pacienții la diferite secții pentru examene interclinice după caz..

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical executând activități de îngrijire acordate pacienților (toaletă, alimentație, mobilizări, activități de curățare și dezinfectie a mobilierului din saloane, cabinete, camere de gardă)

Colectează deșeurile medicale conform normelor, asigurând depozitarea lor temporară în spații special amenajate pe secții și transportul acestora pe circuitele stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată.

Nu este abilitată să dea informații în legătură cu : analizele medicale ale pacienților, să execute manevre medicale și să dea relații despre starea pacientului.

Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigură ordinea în tot spațiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

Asigură pastrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din dotarea secției..

Sunt obligată să:

- aibă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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

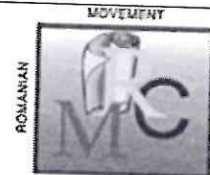


- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit, transporta
- pacientul cu targa, caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.
- insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.
- ajuta asistenta de salon, in caz de urgenta, in limita competentelor
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz
- Acordă sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;
- Ajuta la pregătirea pacientilor în vederea examinării;
- Colecteaza si transporta la spalatoirie lenjeria de pat și de corp (conform normelor) si aduce lenjeria curata cu respectarea circuitelor normelor de igiena si programului orar stabilit de SPIAAM.;
- Efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane.
- Pregătește saloanele pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar.
- Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate.
- Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii si în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare si a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului si a altor norme in vigoare;
- Asigură spălarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficii, salile de mese precum si la patul bolnavului dupa ce acesta a servit masa
- In situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morgă..
- Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana 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 de sectie.
- 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.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale. .
- Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc)
- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor.
- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.



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

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



**ISO 9001
certificat nr. 471C**

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in **ORD. MS 1761/2021** privind curatarea, dezinfectia si starilizarea in unitati sanitare.

Conform **Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia

Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii.

Isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competentelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

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.

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
	Medic sef		Director Ingrijiri		Manager	
	As. Sef					

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:

Respecta programul de lucru conform graficului si RI stabilit de conducerea unitatii

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- verifica curatenia in spatiile spitalului inainte de efectuarea activitatilor DDD in spatiile unitatii sanitare conform planului de dezinfectie;
- asigura dezinfectia curenta si terminala prin pulverizare si aerosolizare sub indrumarea asistentilor de igiena si la indicatia medicului SPIAAM;
- efectueaza actiuni de dezinsectie si deratizare , de soc, curente si profilactice la indicatia medicului SPIAAM
- raspunde de gestionarea ambalajelor;
- raspunde de transportul si depozitarea substantelor dezinfectante, detergenti de la magaziile centrale la magazia SPIAAM;
- asigura si raspunde de buna aplicare a normelor si tehnicilor DDD conform legislatiei in vigoare;
- sa cunoasca NTSM si PSI;
- sa cunoasca si sa aplice normele de manipulare, transport si depozitare a dezinfectantilor si insecticidelor din magazia SPIAAM
- sa cunoasca modul de folosire a produselor cu care lucreaza
- sa pastreze aparatura in bune conditii prin prelucrare si pastrare adecvata dupa folosire;
- sa aiba notiuni de baza privind toxicologia dezinfectantelor si insecticidelor pentru prevenirea reactiilor adverse;
- sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in limita competentelor trasate de asistentii de igiena si medicul epidemiolog;
- sa tina evidenta actiunilor DDD efectuate conform indicatiilor asistentilor de igiena desemnati de medicul epidemiolog;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana 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 de sectie.
- 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.
- respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.
- respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/2006 si HG 1425/2006
- poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- igiena si protectie a muncii.
- participa la instruiiri periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de
 - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
 - asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar .
 - respecta normele de protectie a muncii.

5. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul SPIAAM conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

6. 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.

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

Luat la cunoştinţă şi primit un exemplar salariat

Numele şi prenumele:

Semnătura:

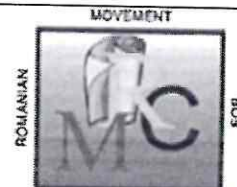
Data:



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

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



ISO 9001
certificat nr. 471C

CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

În atenția D-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul în _____, str. _____

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

va rog să-mi aprobați înscirarea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență
„Sf. Pantelimon” Focșani pentru ocuparea postului vacant de _____

_____, în cadrul secției /compartimentului

_____.

În vederea participării la concurs depun în copie documentele solicitate în anunțul afișat.
Documentele sunt menționate în opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de notare a probei scrise și interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate în baza unui **număr de înregistrare** pe care îl veți primi în momentul depunerii dosarului în plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura _____

Data: _____