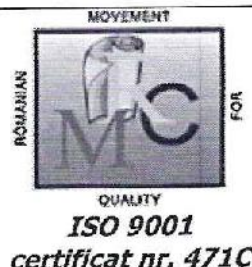




**SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI**

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



Nr. 13091 / 18.06 2021

A N U N T

Avand in vedere prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificarile si completarile ulterioare,

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

organizeaza selectie, in vederea ocuparii, fara concurs, a unui post vacant de **registrator medical la Serviciul de evaluare si statistica medicala:**

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

Studii: Liceul cu diploma de bacalaureat

Locul de munca: **Serviciul de evaluare si statistica medicala**

Vechime minima : 6 luni in activitate

Nivelul postului: de executie

Alte cerinte specifice postului:

- Curs operator

Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020,

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor vacante sunt:

- cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), cu modificarile ulterioare - anexele nr.2 si 4 la prezentul anunt;
- copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



- copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza - anexa nr.3 la prezentul anunt;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificatul medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza (se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anuntului. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- curriculum vitae, model comun european;

Conditii generale si specifice de ocupare a posturilor vacante;

Conditii generale:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) 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;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime;
- g) 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 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.

Data limita pana la care se pot depune dosarele:

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro in data de 18.06.2021 (in intervalul orar 08.00-14.00) si 22.06.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00).

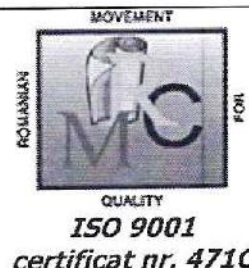
Toate documentele solicitate vor fi scanate si salvate intr-un singur fisier in format PDF, si transmise o singura data.

Data selectiei dosarelor:23.06.2021



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

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



Bibliografia necesara ocuparii postului / Plan de interviu
Anexa Bibliografie /Anunt
Anexa Fisa Post/Anunt

Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	
2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

- **Rezultatul selectiei dosarelor: 23.06.2021, ora 16.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza propa interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei de interviu va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 23.06.2021.

Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER,
Jr. Mindrea Constantin



	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.: 2
		Pag.: 1/3

FISA POSTULUI
OCUPATIA REGISTRATOR CU
ATRIBUTIUNI DE SECRETARIAT
COD-COR : 411502

TITULAR POST:
FUNCTII POSTUL/SPECIALITATEA: REGISTRATOR MEDICAL
LOCUL DE MUNCA: SERV. DE STATISTICA - SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA "S
PANTELIMON" FOCSANI
GRADUL PROFESIONAL:
NIVELUL POSTULUI:

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE

2. RELATII

A) Ierarhice - este subordonat Managerului, Director medical, Director financiar contabil, Sef serv. R.U.O.N.S., Sefului serv. Administrativ, Sefului birou administrativ.

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

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

- 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 superioare

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 secretariat (computer, xerox, imprimanta, scanner, etc.)

2.4. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.

Pastrarea stampilelor

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8:00-16:30 luni - joi

8:00-14:00 vineri

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

-primirea, inregistrarea documentelor primite in secretariat. Orice act va fi adus la cunostinta managerului unitatii;

- inregistreaza obligatoriu orice document intrare/iesire in si din unitate in momentul cand documentele respective sunt duse la secretariat;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/3

- stampileaza orice document dupa ce este vizat sau avizat de managerul unitatii si orice alt document care necesita stampila unitatii potrivit legislatiei in vigoare. Stampila se va aplica numai pe documentele care au fost semnate de managerul unitatii.
- in functie de felul documentelor, stampila se va aplica numai pe semn atura managerului unitatii, in afara de documentele care au prevazut un loc special pentru aplicarea stampilei (LS).
- raspunde de predarea corespondentei conform rezolutiei managerului unitatii
 - a. preda orice document sefului/birou, in mod personal, a corespondentei repartizate pentru serviciile, contabilitate financiar, comp. Contencios, RUONS:
 - raspunde de activitatea de preluare si transmiterea notelor telefonice, precum si de transmiterea completa a documentelor prin fax aduse la cunostinta managerului unitatii.
 - intocmeste si elibereaza ordine de deplasare in baza cererilor aprobate de managerul unitatii
 - raspunde de activitatea de protocol a secretariatului – cabinet manager.
 - indeplineste alte sarcini primite de la managerul unitatii si sef serv. RUONS.
 - raspunde de inregistrarea in registrul intrari – iesiri a plicurilor cu oferte pentru procedurile de achizitie publica, mentionand obligatoriu data si ora la care au fost depuse la secretariatul unitatii, ele urmand a fi inaintate managerului unitatii
 - 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).
 - solicita din sectiile unitatii Foile de Observatii pentru evaluarea si validarea cazurilor la I.N.C.D.S. de catre manager sau director medical.
 - programeaza intruniri si audiente pentru manager si director medical.
 - 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 cunostinta

Nume _____

Prenume _____