SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

Anunț

Spitalul de Recuperare Brădet, cu sediul în comuna Brăduleț, sat Brădetu, județul Argeș, cod poștal 117147, în conformitate cu prevederile art. 180 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru exceptarea de la prevederile alin. (1) al art. XXII din Legea nr. 141/2025, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului Statistică, Informatică și Registratură Medicală a următorului post contractual vacant:

1 post de analist (programator) ajutor IA, nivel de studii medii (M), poziția 8 în statul de funcții. Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

La concurs se pot înscrie candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și condițiile specifice prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) au cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) ori cetățenia Confederației Elveției;

b) cunosc limba română, scris și vorbit;

c) au capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, a unei infracțiuni de corupție sau de serviciu, a unei infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face persoana candidată incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care le-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-au folosit pentru săvârșirea infracțiunii și față de aceștia nu a fost luată măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu au comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor

persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1.336/2022.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorului structurii în care se află funcția vacantă, conform statului de funcții.

Condiții specifice de participare

– Diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat.

– Vechime de minimum 6 ani și 6 luni în activitatea informatică.

– Certificat de absolvire sau de specializare în domeniul securității cibernetice, obținut în urma unui program de formare autorizat ori acreditat, recunoscut de DNSC.

Condițiile de studii și de vechime sunt stabilite pe baza fișei postului și a Ordinului ministrului sănătății nr. 1.470/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs

Documentele necesare înscrierii sunt prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1.336/2022.

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2.

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate.

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.

d) Copia diplomei de absolvire a învățământului postliceal sau a diplomei de bacalaureat și copia certificatului de absolvire sau de specializare în domeniul securității cibernetice.

e) Copia carnetului de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatorii anteriori, din care să rezulte vechimea în muncă și vechimea în activitatea informatică.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

h) certificatul de integritate comportamentală prevăzut de Legea nr. 118/2019, cu modificările ulterioare.

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile prevăzute la lit. b)–e) se prezintă împreună cu originalele, pentru certificare de către secretarul comisiei. În cazul solicitării unei adaptări rezonabile, se prezintă și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, însoțită de original.

Cazierul poate fi înlocuit la înscriere cu o declarație pe propria răspundere. Candidatul admis la selecție depune originalul înaintea probei scrise sau practice, după caz, dacă nu a solicitat în formular obținerea extrasului direct de la autoritatea competentă.

Depunerea dosarelor și desfășurarea concursului

Dosarele se depun la Compartimentul RUNOS al Spitalului de Recuperare Brădet, de luni până vineri, între orele 09:00 și 15:00, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, până la data de 26.11.2026, ora 13:00.

Etapele prevăzute în acest calendar sunt selecția dosarelor, proba scrisă și interviul. Probele se desfășoară la sediul Spitalului de Recuperare Brădet, str. Principală nr. 1, sat Brădetu, comuna Brăduleț, județul Argeș. Rezultatele și anunțurile privind desfășurarea concursului se afișează la sediul unității și pe www.spitalbradet.ro.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul RUNOS, telefon 0248 267 755, interior 220.

Calendarul concursului

Nr.	Activitate	Data și ora
1	Publicarea anunțului	12.11.2026
2	Termen-limită pentru depunerea dosarelor	26.11.2026, ora 13:00
3	Selecția dosarelor de concurs	02.12.2026, ora 11:00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.12.2026, ora 15:00
5	Termen-limită pentru contestațiile la selecția dosarelor	03.12.2026, până la ora 15:00
6	Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	04.12.2026, ora 11:00
7	Susținerea probei scrise	07.12.2026, ora 11:00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	07.12.2026, ora 15:00
9	Termen-limită pentru contestațiile la proba scrisă	08.12.2026, până la ora 15:00
10	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	09.12.2026, ora 11:00
11	Susținerea interviului	10.12.2026, ora 11:00
12	Afișarea rezultatelor la interviu	10.12.2026, ora 15:00
13	Termen-limită pentru contestațiile la interviu	11.12.2026, până la ora 15:00
14	Soluționarea contestațiilor la interviu și afișarea rezultatelor	14.12.2026, ora 11:00
15	Afișarea rezultatelor finale	15.12.2026, ora 11:00

Bibliografia și tematica, precum și fișa postului, se anexează prezentului anunț.

Manager,
Ec. Voicu Constantin

Compartiment RUNOS,
Ec. Pavel Iuliana

Avizat,
Compartiment juridic
Cons. jur. Fețeanu Nicolae Dan

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

Bibliografie și tematică de concurs

Analist (programator) ajutor IA (M) – poziția 8 în statul de funcții

I. Bibliografie și tematică legislativă

Nr.	Bibliografie	Tematică
1	Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (RGPD).	Art. 4–6, 9 și 32 – noțiuni de bază, principii și temeiuri de prelucrare, date privind sănătatea și securitatea prelucrării.
2	Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul IV, art. 21–25 – confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.
3	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.	Art. 5 și 12 – informațiile de interes public comunicate din oficiu și informațiile exceptate de la accesul liber.
4	O.U.G. nr. 155/2024 privind instituirea unui cadru pentru securitatea cibernetică a rețelelor și sistemelor informatice din spațiul cibernetic național civil, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 124/2025, cu modificările și completările ulterioare.	Art. 11 – măsuri de gestionare a riscurilor de securitate cibernetică, cu accent pe gestionarea incidentelor, copiile de siguranță, recuperarea datelor, controlul accesului și autentificare.

II. Bibliografie și tematică de specialitate

Nr.	Bibliografie	Tematică
1	Microsoft Support – Ajutor și învățare pentru Windows, secțiunile privind fișierele, imprimantele și conexiunile de rețea.	Suport informatic pentru personal. Organizarea fișierelor și folderelor, instalarea și actualizarea aplicațiilor uzuale, configurarea imprimantelor și verificarea conectării la rețeaua locală. Identificarea și consemnarea erorilor aplicațiilor.
2	Microsoft Support – Ajutor și învățare pentru Excel, secțiunile privind formulele și funcțiile, importul datelor, sortarea, filtrarea și tabelele pivot.	Prelucrarea datelor pentru evidențe și raportări. Import și export CSV, sortare și filtrare, identificarea datelor lipsă sau duplicate, funcțiile SUM, IF, COUNTIF și SUMIF și centralizarea datelor cu tabele pivot.
3	Documentația PostgreSQL – Tutorial, capitolul „The SQL Language”, secțiunile „Querying a Table”, „Joins Between Tables” și „Aggregate Functions”.	Noțiuni de baze de date și SQL. Tabele, câmpuri, înregistrări și legături între tabele. Interogări simple cu SELECT, WHERE, ORDER BY, JOIN, GROUP BY, COUNT și SUM.
4	MDN Web Docs – Structuring content with HTML, secțiunile privind structura paginii, linkurile și formularele.	Actualizarea site-ului spitalului. Structura paginii web, publicarea anunțurilor și a documentelor PDF, inserarea linkurilor și verificarea afișării. Suport pentru programările online. Câmpuri obligatorii, validarea datelor și verificarea afișării și transmiterii formularului.

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET
Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu
Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro
Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972

APROB
Manager
Ec. Voicu Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Compartimentul Statistică, Informatică și Registratură Medicală

Numele și prenumele titularului _____

1. Nivelul postului – funcție de execuție.

2. Denumirea postului – analist (programator) ajutor, poziția 8 în statul de funcții.

3. Treapta profesională – IA. Nivelul studiilor – M. Normă întreagă, 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână. Contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

4. Scopul principal al postului – asigurarea suportului informatic, a funcționării aplicațiilor și echipamentelor, a prelucrării datelor pentru evidențe și raportări și a întreținerii tehnice a site-ului spitalului și a sistemului de programări online.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii – diplomă de absolvire a învățământului postliceal sau diplomă de bacalaureat.

2. Perfecționări (specializări) – Certificat de absolvire sau de specializare în domeniul securității cibernetice, obținut în urma unui program de formare autorizat ori acreditat, recunoscut de DNSC.

3. Cunoștințe de operare și programare pe calculator – utilizarea Windows și Excel, prelucrarea datelor, noțiuni de SQL și HTML, configurarea echipamentelor și verificarea conectivității.

4. Vechime – minimum 6 ani și 6 luni în activitatea informatică, potrivit Ordinului ministrului sănătății nr. 1.470/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

APTITUDINI, ABILITATI:
- abilităţi de comunicare;
- muncă în echipă;
- promptitudine;
- rezistenţă la efort fizic prelungit;
- gandire practica;
- atenţie;
- capacitate de adaptare la stres;
- tact, răbdare;
- capacitate de redactare in scris a rapoartelor;
- adaptabilitate;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- gestionarea eficientă a propriului timp;
- utilizarea aparaturii din dotare

CALITATI:
- organizat, metodic, eficient;
- preocupare pentru calitatea muncii;
- constiinciozitate in indeplinirea sarcinilor;

- promptitudine in realizarea atributiilor de serviciu;
- capacitate de comunicare;
- stabilitate emotionala;
- empatie;
- atentie la detalii;
- mentinerea relatiilor colegiale si colaborarea cu toti angajatii;
- comunicarea corespunzătoare cu pacienţii;
- capacitatea de a media conflicte.

6. Cerințe specifice – Certificat de absolvire sau de specializare în domeniul securității cibernetice, obținut în urma unui program de formare autorizat ori acreditat, recunoscut de DNSC.

7. Competență managerială – nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1.1. Atribuții generale

1. Îndeplinește la termen sarcinile repartizate și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.

2. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și procedurile aprobate. Folosește și păstrează în bune condiții echipamentele și bunurile încredințate.

1.2. Atribuțiile analistului (programator) ajutor IA

1. Acordă suport informatic utilizatorilor și îi instruiește în folosirea sistemului integrat și a aplicațiilor utilizate în spital, în colaborare cu specialiștii interni sau externi, după caz.

2. Verifică funcționarea serverelor, stațiilor de lucru, perifericelor, echipamentelor de rețea și conexiunii la internet. Consemnează defecțiunile, le remediază în limita competențelor și informează superiorul ierarhic despre problemele care necesită intervenții suplimentare.

3. Formulează propuneri pentru modernizarea sau extinderea rețelei informatice a spitalului.

4. Ține evidența utilizatorilor sistemului informatic integrat, SIUI și DRG. Urmărește crearea, modificarea și dezactivarea conturilor și a căsuțelor de e-mail instituționale potrivit aprobărilor și procedurilor interne.

5. Instalează și actualizează aplicațiile utilizate în spital, inclusiv programele impuse de CNAS, potrivit instrucțiunilor tehnice și drepturilor de acces acordate. Colaborează cu furnizorii pentru buna funcționare a aplicațiilor.

6. Colectează și centralizează datele administrative și medicale necesare evidențelor și raportărilor. Identifică datele lipsă, duplicatele și neconcordanțele și solicită compartimentelor care furnizează datele să le verifice și să le corecteze.

7. Transmite raportările repartizate în Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) și în sistemul DRG. Verifică starea validării și retransmite raportările respinse, după efectuarea corecțiilor pe baza datelor confirmate de compartimentele responsabile.

1.3. Atribuții specifice

1. Administrează, întreține și actualizează componenta tehnică a site-ului spitalului. Publică anunțurile, documentele și informațiile aprobate, verifică afișarea și accesibilitatea documentelor și remediază problemele semnalate.

2. Asigură suportul tehnic pentru sistemul de programări online. Verifică funcționarea formularelor, transmiterea solicitărilor și afișarea mesajelor și urmărește remedierea defecțiunilor.

3. Ține evidența echipamentelor informatice și a intervențiilor efectuate, potrivit sarcinilor repartizate. Urmărește efectuarea copiilor de siguranță și participă la verificarea restaurării datelor, conform procedurilor aprobate.

4. Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea informațiilor privind pacienții și regulile de protecție a datelor cu caracter personal. Accesează datele necesare atribuțiilor sale, în limitele autorizării acordate, și raportează fără întârziere incidentele sau suspiciunile de securitate pe circuitul intern.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Îsi desfăsoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerintelor postului.
2. Respectă prevederile regulamentelor interne, a regulamentului de organizare şi functionare , a tuturor măsurilor/deciziilor scrise ale conducerii şi a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
3. Respecta confidentialitatea datelor cu care intra în contact.
4. Păstrează, întreţine aparatura din dotare şi raportează orice defecţiune forului superior.
5. Respectă şi aplica prevederile cuprinse în sistemul de management al calitătii;
6. Respectă şi apăra drepturile pacientului (conform Legea 46/2003).
7. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
8. Respectă principiile prevăzute prin Ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asistenței medicale în unitățile sanitare, privind igiena mainilor, conform instruirilor interne.

OBLIGAŢII:

OBLIGAŢIILE POSTULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ (SSM)

1. Işi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele din dotare si alte mijloace de productie;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
4. Nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
8. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
9. Işi însuşeste şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
10. Furnizează relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

OBLIGAŢIILE POSTULUI DIN PUNCT DE VEDERE AL SITUATIILOR DE URGENTA (SU):

1. Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;
2. Respectă Normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordinului 1427/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
3. Utilizează substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei;
4. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariaţii desemnaţi, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
8. Respectă şi să aplică normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice;
9. Duce la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de autorităţile competente sau de personalul învestit cu exerciţiul autorităţii publice din cadrul serviciilor publice de urgenţă;
10. Informează autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
11. Participă la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si la exercitiile si aplicatiile de stingere a incendiilor si de evacuare a personalului si a bunurilor;
12. Respectă instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
13. Participă, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap a aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform dispoziţiei generale;
14. Anunţă, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
15. Respectă masurile si regulile privind fumatul si sa verifice locul de munca la inceperea programului si la terminarea acestuia in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si riscuri de incendiu;
16. Intervine, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI

1. Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuţiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislaţiei in vigoare.
2. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariţie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situaţie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.

3. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informaţii cu caracter confidenţial;

4. Are obligaţia de a aduce imediat la cunoştinţa conducerii spitalului situaţiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;

5 Răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligaţie de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

a) Relatii ierarhice:
- ✓ de subordonare : manager
- ✓ în subordine: Nu este cazul;

b) Relatii funcționale:
- ✓ de colaborare/funcționale cu toate compartimente de muncă ale spitalului, ce concură la buna desfasurare a activității;

c) Relatii de control: Nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: Reprezintă unitatea sanitară în relaţia cu pacientul:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

Atribuțiile preluate prin delegare și persoana desemnată se stabilesc prin actul intern de desemnare, în limita competențelor și a drepturilor de acces aprobate.

NOTĂ

Fișa postului se completează cu documentele interne aplicabile și cu fișa de evaluare.

Întocmit de

Ec. Ilinca Adrian – Director financiar-contabil

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează

Numele și prenumele _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data _____

ANEXA Nr. 2
Formular de înscriere
Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:
Numele și prenumele Instituția Funcția Numărul de telefon
Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
□ Îmi exprim consimțământul
□ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
□ Îmi exprim consimțământul
□ Nu îmi exprim consimțământul că instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.
□ Îmi exprim consimțământul
□ Nu îmi exprim consimțământul că instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.
Data:
Semnătură:

ANEXA Nr. 3
Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajată ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu norma întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de1) .....
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) ..... în specialitatea .....
Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:
– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut .... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.
Data
.....
Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului3)
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....
Ștampila angajatorului

_____
1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durată/superior).
3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.