



Nr. 12115 / 22.03.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 15.04.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea unui post vacant cu norma întreaga pe perioada nedeterminată de **registrator medical** la Serviciul Statistica și Evaluare Medicală, în cadrul Recepției-Ambulatoriului de specialitate al SCJU Braila.

Calendarul de desfasurare al probelor concursului/ examenului de ocupare a postului vacant pe perioada nedeterminata de REGISTRATOR MEDICAL in cadrul Serviciului Statistica si Evaluare Medicala

22.03.2024 – 05.04.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

05.04.2024 – ultima zi de înscriere – ora 14.00

08.04.2024 – **selectia dosarelor** - ora 14.00

09.04.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

10.04.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

15.04.2024 – **proba scrisa** – ora 10.00

16.04.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

17.04.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

18.04.2024 - **proba practica** - ora 10.00

19.04.2024 - contestatie proba practica- ora 14.00

22.04.2024 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00

23.04.2024 - **proba interviu** - ora 10.00

24.04.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

25.04.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

30.04.2024 - **rezultat final** concurs- ora 14.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

- 1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice și cronice ;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

II. Conditii generale specifice postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului:

- a) Diploma de bacalaureat
- b) Competențe digitale (operare calculator)- MS Office. Word, Excel certificate prin diploma/certificat de competențe digitale sau foaie matricolă.
- c) Fără vechime în munca



Manager
Ec. Crip

Sef Serviciu Statistica si Evaluare Medicala
Ec. Baçanu Diana

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura



Nr. 12116 / 22.03.2024

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Examen pentru ocuparea funcției de registrator medical în cadrul SERVICIULUI DE STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA- Receptie – Ambulatoriul de specialitate

- HOTĂRÂRE Nr 140/2018 din 21 martie 2018** cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

CAPITOLUL VI Servicii medicale în unități sanitare cu paturi

SECȚIUNEA a 3-a -Condiții specifice

- LEGE NR 95 din 14 aprilie 2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare .

TITLUL VIII – Asigurările sociale de sănătate

CAP II - Asigurații

- ORDIN Nr. 1857/30.05.2023 MS** modificările și completările ulterioare ,privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate

ANEXA 7 Condițiile acordării pachetului minimal și de bază de servicii medicale acordate în ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice

ANEXA 22 –Condițiile acordării pachetului minimal și de baza de servicii medicale în asistența medicală spitalicească

MANAGER

IMAR



Sef Serviciu Statistică si Evaluare Medicala

Ec.Băcanu Diana

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila

Loc de munca: Serviciul Statistica si Evaluare Medicala

Locatia: Pavilion A -Receptie Ambulator

Aprobat Manager Interimar,

FISA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUTIE
2. Denumirea postului: REGISTRATOR MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: introducerea, validarea si prelucrarea datelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :
-necesitate:
 - asigură înregistrarea completa si corecta in aplicatia informatica a pacientilor prezentati in Ambulatoriul integrat al Spitalului Judetean de Urgenta Braila
- nivel mediu : Microsoft Office (word, excel)
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
aptitudini necesare:
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
 - aptitudine generala de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;**-atenție concentrată și distributivă;**
-viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)
calitati comportamentale:
 - capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);**
 - promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul departamentului si in relatie cu alte departamente;
 - integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
 - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - personalitate ordonata, analitica;
 - ținută morala si vestimentara corespunzătoare locului de muncă
6. Cerințe specifice:
 - cunoasterea legislatiei privind drepturile pacientului
 - cunoasterea legislatiei privind contractul cadru si normele de aplicare a contractului cadru in Sistemul Asigurarilor de Sanatate
 - cunoasterea legislației privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Insusirea si respectarea instructiunilor din ROI si ROF.
 - Insusirea si respectarea codului de conduita
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

❖ Inregistrarea completa si corecta in aplicatia informatica a pacientilor prezentati in Ambulatoriul integrat al Spitalului Judetean de Urgenta Braila- activitate desfasurata in ture 7.30-15.30 ,12.00-20.00

1. respecta instructiunile din manualul de utilizare a aplicatiei;
2. introduce zilnic datele complet, corect si cronologic;
3. informeaza asistentul coordonator/cabinetul despre neconformitatile constatate in vederea remedierii acestora;
4. respecta normele legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
5. acceseaza datele doar in limita permisiunilor cerute de efectuarea sarcinilor curente;
6. verifica zilnic datele introduse astfel incat prin autocontrol sa se elimine erorile de operare.
7. verifica documentele obligatorii pe baza carora pacientul beneficiaza de consultatii in Sistemul Asigurarilor de Sanatate – BI/CI, bilet de trimitere/scrisoare medicala, card national de sanatate, documentele cetatenilor straini
8. verifica in PIAS calitatea de asigurat a fiecarui pacient si listeaza interogarea;
9. verifica prima prezentare, in legatura cu valabilitatea biletului de trimitere, la prezentarea pacientului in vederea consultatiei sau pentru programare
10. corecteaza inregistrarile curente pe baza modificarilor transmise de cabinet;
11. NU ARE VOIE SA FACI MODIFICARI A BAZEI DE DATE DUPA TRANSMITEREA ELECTRONICA A DATELOR cu exceptia celor trasate distinct de catre seful de serviciu;
12. sesizeaza seful de serviciu cu privire la aparitia unor disfunctionalitati;

❖ Activitati legate de informarea si programarea pacientilor- Ambulator

1. informeaza pacientii telefonic sau la prezentarea acestora in ambulatoriu cu privire la:
 - a. programul medicilor,
 - b. zilele cand asistentii din cabinete efectueaza programari,
 - c. locul desfasurarii consultatiei
 - d. documentele obligatorii pentru efectuarea consultatiilor in Sistemul Asigurarilor de Sanatate;
 - e. tarife practicate pentru servicii medicale acordate la solicitare
2. la solicitarea expresa a medicului/asistentului de la cabinet programeaza pacientii telefonic sau la prezentarea acestora in ambulatoriu, in vederea acordarii serviciilor medicale;
3. Comportament adecvat fata de pacienti, apartinatori

❖ Activitati legate de arhivarea documentelor

1. respecta regulamentul privind arhivarea documentelor.

❖ Activitati legate de casierie-ambulator

1. respecta normele legale privind formularele cu regim special;
2. respecta legislatia in vigoare cu privire la Regulamentul de casa;
3. incaseaza in intervalul orar 8-20 ,sumele corespunzatoare prestatiilor cu plata, pe baza dispozitiilor de incasare ;daca si cand este cazul
4. depune zilnic sumele incasate la casieria institutiei pe baza borderoului pe care il intocmeste
Reprezinta abateri grave :
5. Nedepunerea sau depunerea partiala la casieria unitatii a sumelor incasate
6. Utilizarea in scop personal a sumelor incasate

❖ Activitati legate de derularea contractelor cu spitalele TBC si Psihiatrie

1. la prezentarea unui pacient internat la Spitalul TBC sau Psihiatrie, introduce prezentarea pacientului in aplicatie, inregistrand corect si complet datele din FOCG sau FSZ, precum si campurile „trimis de” si „tip”
2. comunica inregistrarea pacientului in vederea evitarii dublei inregistrari

❖ Alte activitati –receptie ambulator

1. introduce in aplicatia informatica programul medicilor
2. stampileaza rețetele si scrisorile medicale emise din ambulatoriul integrat
3. intocmeste referatul privind necesarul de materiale consumabile utilizate pentru asigurarea continuitatii activitatii in bune conditii;
4. participa la toate activitatile de instruire
5. participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
6. participa la orice altă activitate dispusa de seful de serviciu sau de managementul institutiei, in conformitate cu pregatirea sa;
7. in cazul in care este solicitat de catre managementul institutiei sa indeplineasca sarcini de serviciu care determina neexecutarea sarcinilor de serviciu curente, are obligatia de a instiinta seful de serviciu.

❖ Responsabilitatile postului:

1. in raport cu alte persoane:

- onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului;

2.in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

3.in raport cu produsele muncii:

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

4.in raport cu Protecția Muncii și ISU

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc

- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- Coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

5.in raport cu MANAGEMENTUL DESEURILOR

- Urmareste colectarea selectiva a deeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;

- Urmareste depunerea corecta a deeurilor in recipiente in incinta institutiei publice;

- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;

- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

6.in raport cu MANAGEMENTUL CALITATII

- Raporteaza superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,

- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului

- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la Institutie.

- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului

7.in raport cu RASPUNDEREA PATRIMONIALA

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;

- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;

- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;

- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

❖ Criteriile de evaluare a performantei salariatului:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de organizatie;
- Relatiile cu pacientii;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

❖ Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;

❖ Posibilitatile de promovare:

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef serviciu, manager

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: personalul din cadrul Serviciului de evaluare si statistica medicala, personalul din cadrul celorlalte cabinete din cadrul Ambulatoriului de specialitate, personalul din sectii /compartimente

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nivel minim (la solicitare)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nivel mediu (la solicitare)

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu personae juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu de la pct C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc) acestea vor fi efectuate de către registratorul medical care a semnat cererea de concediu sau de persoana nominalizată de către seful de serviciu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Fisa de post a fost întocmită în conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Salariatul are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

Salariatul are responsabilitate în gestionarea datelor personale ale pacienților conform REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Formular de înscriere

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

ca 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a 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:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă 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/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă 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 de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) 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 înscrierea

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
angajatorului*3)
.....

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 scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.