



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Nr. 1304 / 13.04 2021

A N U N T

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioada determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificările și completările ulterioare,

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizează selecție de dosare, în vederea ocupării, fără concurs, pe perioada determinată, a unui post temporar vacant de **registrator medical la Secția ATI:**

Condiții generale:

Studii: Liceul cu diplomă de bacalaureat
Locul de muncă: **Secția ATI**
Vechime minimă : 6 luni în activitate
Nivelul postului: de execuție

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

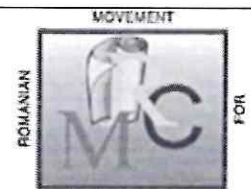
Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a postului vacant sunt:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie(după caz);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr.3 la prezentul anunț;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



QUALITY
ISO 9001
certificat nr. 471C

-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, eliberat cu cel mult 3 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 de ocupare a postului vacant;

- 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;
- 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 postului contractual vacant se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro in data de 13.07.2021 (in intervalul orar 08.00-16.00) si 14.07.2021 (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:15.07.2021

Bibliografia necesara ocuparii postului:

- Legea 95/2006, cap.Spitale
- Fisa postului



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

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



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: 15.07.2021, ora 16.00

In situatia in care se depun mai multe dosare , 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 15.07.2021.

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.Mindrila Constantin



CERERE

**pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată,
personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru
prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19**

Subsemnatul(a), , cu domiciliul în localitatea
..... str. nr. ap. , județul ,
telefon , mobil , posesor/posesoare al/a C.I./seria nr.
..... , eliberată de la data de , vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului
pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele
măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de
..... din cadrul Compartimentului

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a
C.I. seria nr., eliberată de la data de,
domiciliat(ă) în, cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire
penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu 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) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- ☐ DA, sunt de acord.
☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data:

Semnătura

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitățile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză și sinteză*	
3	Abilitățile impuse de funcție	
4	Motivația candidatului	
5	Comportamentul în situațiile de criză	

COMISIA DE selecție:

* Se va analiza conform bibliografiei stabilite.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro
CABINET MANAGER
CUI 4350505



FISA POSTULUI
OCUPATIA: REGISTRATOR MEDICAL
COD COR : 343403

TITULAR POST :
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : REGISTRATOR MEDICAL
LOCUL DE MUNCA: SECTIA ATI
GRADUL PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI _____

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____
VECHIME _____

2.RELATII:

- A) Ierarhice** –este subordonat , medicului sef, asistentului sef
B) De colaborare - cu medicii si asistentele din sectie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Diploma de BACALAUREAT

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

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.

Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiei

Responsabilitatea implicata de post:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
Pastrarea confidentialitatii.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



3.PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi.

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital tinind legatura cu serviciul de evaluare si statistica sanitară;
- Verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele de identitate ale bolnavilor internati;
- Tine evidenta statistica a activitatii sectiei;
- Raporteaza serviciului de evaluare si statistica sanitară, tinind cont de instructiunile in vigoare;
- Elibereaza chitante si incaseaza sumele inscrite pe acestea pentru rezervele de lux;
- Gestioneaza si intocmeste formele legale de predare a bonurilor incasate catre casieria spitalului;
- Raporteaza si raspunde ori de cite ori sunt solicitati de catre seful serviciului de evaluare si statistica sanitară cu datele statistice din sectie necesare pentru intocmirea situatiilor solicitate de conducerea spitalului sau de organele ierarhic superioare;
- 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.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- 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.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Raspunde de predarea la arhiva spitalului, conform legii, a oricarui document provenit din sectia sau compartimentul respectiv conform Legii arhivelor nationale nr.16/1996;
- Registratorul medical sau dupa caz, operatorul de date din fiecare compartiment de munca are obligatia ca , in vederea predarii documentelor la depozitul de arhiva al spitalului, sa efectueze urmatoarele operatiuni:
 - a) – documente (foi de observatie, registre, condici, etc.) se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic al spitalului si se predau la arhiva spitalului in al doilea an de la constituire.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ

„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



- b) – foile de observatie dintr-o anumita sectie a spitalului vor fi obligatoriu grupate intr-un singur dosar ce va cuprinde mai multe volum, cite un volum (sau mai multe) pentru fiecare luna calendaristica, iar in interiorul fiecarui volum al dosarului FO vor fi aranjate in ordinea externarii pacientilor.

- Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca;

- La predarea la arhiva unitatii, documentele indosariate vor cuprinde mentiunea “Prezentul dosar contine _____ file (foi de observatie, condici, registre, in cifre si intre paranteze in litere”, dupa care semneaza.

- Registratorul medical nu are voie sa instraineze nimanui (nici chiar medicului care a intocmit acel document medical), fara avizul favorabil scris al Compartimentului Juridic al spitalului documentele medicale primite in pastrare in arhiva compartimentului de munca pina la predarea lor la arhiva spitalului;

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

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

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 incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

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

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume, prenume: _____

Semnătura:

Data:

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