



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 5178/24.04.2023

ANUNŢ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC DR. "VALER RUSSU" LUDUŞ

1. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare, pentru ocuparea următoarelor posturi contractual vacante:

1 POST REGISTRATOR MEDICAL – AMBULATORIU DE SPECIALITATE

**2 POSTURI REGISTRATOR MEDICAL – COMPARTIMENT STATISTICĂ ŞI
EVALUARE MEDICALĂ**

2. La concursul organizat pentru ocuparea următoarelor posturi vacante poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii generale:

2.1 Condiţii generale:

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- e) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

2.2 Condițiile specifice de la punctul 1. :

- **Registrator medical Ambulatoriu de specialitate:**
 - studii medii cu diplomă de bacalaureat
 - fără vechime.
- **Registrator medical Compartiment statistică și evaluare medicală**
 - studii medii cu diplomă de bacalaureat
 - fără vechime.

3.DOSARUL DE CONCURS:

(1) Pentru înscriere, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) **formular de înscriere la concurs (publicat pe site)**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

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 să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice** ale postului solicitat 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;

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;

j) **dosar plic**;

k) **copia chitanței** cu care s-a achitat **taxa de concurs** în suma de **50 lei**;

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f),



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ESTE URMATORUL:

- **25.04.2023 – ora 07:30**
- 08.05.2023 – ora 15:30** **perioada de depunere dosare**
- 09.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 09.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 10.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 10.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 16.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **16.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 16.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 17.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 18.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **19.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 19.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 22.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 23.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 23.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **24.05.2023 – 12.06.2023** **perioada de prezentare în vederea angajării**

5. TIPUL PROBEI DE CONCURS:

- probă scrisă și interviu de selecție
- pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maxim 100 puncte .
- pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 puncte
- *promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu*

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.

6. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

6.1 Tematica și bibliografia – Registrator medical Ambulatoriu de specialitate

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII – Spitale
- Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022, cu modificările și completările ulterioare

- 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 BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ SPITALICEASCĂ
- Legea Drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Normele de aplicare a legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016.
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. – site spital-ludus.ro
- Windows 7, windows 10.
- Fișa postului – Atributiile registratorului medical.

6.2 Tematica și bibliografia – Registrator medical Compartiment Statistică și evaluare medicală

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII – Spitale
- Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 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 pentru anii 2021 - 2022, cu modificările și completările ulterioare
 - 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 BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ SPITALICEASCĂ
- Legea Drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Normele de aplicare a legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016.
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. – site spital-ludus.ro
- Windows 7, windows 10.
- Fișa postului – Atributiile registratorului medical.

Manager,
Ec. Claudia Uțiu

Șef Birou RUNOS,
Ec. Cormoș Dorin



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

CALENDAR

Calendarul privind desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea următoarelor posturi pe perioadă nedeterminată:

1 POST REGISTRATOR MEDICAL – AMBULATORIU DE SPECIALITATE 2 POSTURI REGISTRATOR MEDICAL – COMPARTIMENT STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ

- **25.04.2023 – ora 07:30**
- 08.05.2023 – ora 15:30** **perioada de depunere dosare**
- 09.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 09.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 10.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 10.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 16.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **16.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 16.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 17.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 18.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **19.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 19.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 22.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 23.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 23.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **24.05.2023 – 12.06.2023** **perioada de prezentare în vederea angajării**

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Șef Birou RUNOS,
Ec. Cormoș Dorin

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Spitalul Orăşenesc Dr. Valer Russu Luduş
Serviciul RUNOS

Aprobat,
Manager
Ec. Uţiu Claudia

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI DESFASURARE AL CONCURSULUI IN VEDEREA RECRUTARII DE PERSONAL CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIN CADRUL SPITALULUI ORASENESC DR. VALER RUSSU LUDUS

PARTEA I - ORGANIZAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale privind organizarea concursului

ART.1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale din cadrul Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii/structura de personal.

(2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii.

ART. 3

Condițiile generale pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt urmatoarele :

- 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) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată 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.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- 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;
- h) nu a 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).

ART.4

(1) Propunerea privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este initiata de structura din cadrul unitatii unde exista postul vacant/temporar vacant si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) denumirea functiei vacante sau temporar vacante;
- b) fisa de post corespunzatoare functiei vacante sau temporar vacante aprobata;
- c) bibliografia si daca este cazul, tematica stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;
 - e) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;
 - f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.
- (2) Condițiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea si promovarea personalului din unitatile sanitare publice si pe baza fisei postului.
- (3) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii superioare ori studii superioare de scurta durata se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

CAPITOLUL II - Dosarul de concurs

ART. 5

(1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs, pe care il va depune si inregistra la registratura unitatii, care va contine urmatoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , dupa caz

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si 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;

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;

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

CAPITOLUL III - Publicitatea concursului

ART.6

(1) Anuntul privind concursul se afiseaza la sediul unitatii, langa serviciul RUNOS, si pe site-ul spitalului, cu cel puțin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;

b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum si persoanele din cadrul serviciului Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;

c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;

e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- (3) La anunt se vor anexa bibliografia, tematica, fisa postului si alte date necesare desfasurarii concursului. (4) Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.
- (5) In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.
- (6) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

CAPITOLUL IV -Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

ART. 7

- (1) Tn termen de 2 zile lucratoare de la data afisarii anuntului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, prin decizia managerului, in conditiile prezentului regulament.
- (2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul. In caz de nevoie, comisia va putea fi completata cu specialisti din afara unitatii.
- (3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, cel putin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenti medicali), un reprezentant al sindicatului si un secretar.
- (4) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor si se asigura, de catre o persoana din cadrul serviciului Resurse Umane, si nu are drept de notare.
- (5) Reprezentantul sindicatului in comisia de concurs, respectiv, in comisia de solutionare a contestatiilor se nominalizeaza in scris de presedintele de sindicat.

ART.8

- (1) Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
- sa aiba o probitate morala recunoscuta;
 - sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului;
 - sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 9

- (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
- (2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia reprezentantului sindicatului.

ART. 10

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spiludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-iea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

ART.11

- (1) Situatiile prevazute la art. 9 si 10 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de managerul unitatii ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.
- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu claritate, managerul despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 9 si 10.
In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
- (3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 9 si 10 actul de numire a

comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 8.

- (4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 9 si 10 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.
- (5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

ART. 12

- (1) Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art.11 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 13

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL V - Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

ART. 14

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste modalitatea de sustinere a probelor de concurs (ex. proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste grila)
- c) stabileste subiectele si punctajele aferente acestora precum si durata pentru proba scrisa;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- d) stabileşte planul probei practice şi punctajul aferent (pe componente) şi realizează proba practică;
- e) stabileşte planul interviului şi punctajul aferent (pe componente) şi realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, înregistrate în fişele individuale, pentru a fi comunicate candidaţilor;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, raportul final al concursului precum şi restul documentaţiei specifice de concurs;
- i) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale şi/sau interne privind organizarea şi desfăşurarea concursului.

ART. 15

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

- a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor, înregistrate în fişele individuale, pentru a fi comunicate candidaţilor.
- c) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale şi/sau interne privind organizarea şi desfăşurarea concursului.

ART. 16

Secretarul comisiei de concurs şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

- a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile, după caz;
- b) verifică actele prevăzute la art.5 alin.(4);
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- d) întocmeşte, redactează, înregistrează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură transmiterea/afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului;
- g) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale şi/sau interne privind organizarea şi desfăşurarea concursului.

PARTEA a II-a -DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL VI - Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului ART. 17

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecţia dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă şi/sau proba practică;
- c) interviul.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş. Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- (2) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor/meseriilor la care este necesara verificarea abilitatilor practice.
- (3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

ART. 18

- (1) In vederea participarii la concurs, in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.
- (2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.
- (3) Dupa expirarea termenului de depunere a dosarelor, in situatia in care exista un singur candidat, la solicitarea scrisa a acestuia, termenul de sustinere al examenului poate fi devansat.

CAPITOLUL VII - Selectia dosareor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

ART.19

- (1) Comisia de concurs verifica punctual indeplinirea conditiilor generale si specifice de catre fiecare candidat.
- (2) Aspectele sesizate de comisia de concurs, inclusiv reprezentantul sindicatului, cu referire la selectia dosarelor de concurs, se consemneaza in fisa individuala.
- (3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei si care va cuprinde aspectele precizate la alin. (2).
- (4) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul societatii.
- (5) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.
- (6) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul societatii in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

ART.20

- (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.
- (2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.
- (4) Pentru candidatii inscrisi pentru ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in zlua in care se desfasoara proba scrisa.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.
- (7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

propuş.

(8) Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând stampila societăţii.

{9} Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.

(12) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

{13} Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

{14} La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Fiecare plic cu subiecte de concurs va conţine un exemplar original şi $u+1$ copii (unde n =numărul de candidaţi admişi în urma selecţiei dosarelor).

(15) După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaţilor sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

{16} În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile ei a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(17) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică stampila unităţii, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 21

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporarvacant pentru care candideaza.

ART. 22

(1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
 - c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
 - d) capacitate de comunicare;
 - e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.
- (2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces verbal.

ART. 23

- (1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.
- (2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
 - b) capacitatea de analiza si sinteza;
 - c) inotivatia candidatului;
 - d) comportamentul in situatiile de criza;
 - e) initiativa si creativitate.
- (2) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.
- (3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea manageriala.
- (4) Interviu se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei anterioare, dupa caz.
- (5) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba anterioara.
- (6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (7) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris intr-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII• Notarea probelor si comunicarea rezultatelor ART.24

- (1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc dups cum urmeaza:
- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu” Ludus. Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- b) pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 25

- (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant , temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise se face in termen de maximum 2 zile lucratoare de la finalizarea probei. Notarea interviului si a probei practice se face in aceeasi zi cu sustinerea probei.
- (3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.
- (4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura ce conduce la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare din fisa individuala si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal. Lucrarile vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

- (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART.27

- (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale se desigileaza.
- (2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidatii si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul societatii astfel incat sa se asigure cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art.23 alin. (7).
- (3) In cazul in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisa a acestuia, toate probele concursului pot fi sustinute in aceeasi zi.
- (3) Sunt declarati admisii la proba scrisa candidatii care au obtinut:
 - a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
 - b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.28

- (1) Interviul si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute, cu exceptia reprezentantului sindicatului. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

notare din fisa individuala.

- (3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practice candidatii care au obtinut:
- minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
 - minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.29

- (1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau proba practice si interviu.
- (2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la sediul societatii si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.
- (4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- (6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica , iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

CAPITOLUL IX - Solutionarea contestatiilor ART. 30

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz, si

interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul societatii, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART.31

- (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutonare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
- (2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ART. 32

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului ei răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33

- (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 34

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 35

- (1) Spitalul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informațiile de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
- (2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 36

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu prăvărie la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

constata ca nu au fost respectate prevederile legale și/sau interne sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată și/sau se va relua procedura de organizare și desfășurare a acestuia conform deciziei managerului.

(2) Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și/sau interne.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către comisia de concurs ori comisia de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 37

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, prin decizia managerului;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 36, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin. (1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post și alte dispoziții ART. 39

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții din cadrul unității sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării.

(2) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului/candidaților care au obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai în condițiile în care acesta/aceștia au obținut punctajul minim admis prevăzut la art. 28 alin. (3) și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice sunt în termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizia managerului, prevederile lui având caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului precum și pentru candidați.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc “Dr.Valer Russu “ Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Prevederile regulamentului se poate modifica cu aprobarea managerului si acordul scris al sindicatului reprezentativ din unitate.

Intocmit,
Sef Serviciu RUNOS
Ec. Cormos Dorin

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

APROBĂ,
MANAGER
EC.CLAUDIA UȚIU

FIȘA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

COR: 334401

CNP:

POSTUL: REGISTRATOR MEDICAL

DEPARTAMENTUL: AMBULATORIU DE SPECIALITATE

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : medii cu diplomă bacalaureat
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice.

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat directorului medical, asistent coordonator spital
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar de profil.
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, cabinete, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul ambulatoriului, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- a) Participa la realizarea obiectivului statisticii sanitare.
- b) Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- c) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- d) Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- e) Răspunde și efectuează programările zilnice a pacienților la cabinetele din ambulator în sistem informatic ;
- f) Îndruma pacienții la cabinetele din ambulatoriu unde sunt programați și informează pacienții cu privire la tot ce înseamnă activitatea în ambulatoriu de specialitate ;
- g) Răspunde de încasările zilnice de la platile efectuate în laborator de analize medicale, consultații, anatomie patologică, radiologie ;
- h) Răspunde de efectuarea situației lunare a activității de pe cabinetele din ambulatoriu de specialitate și transmiterea lor la biroul de statistică medicală și contabilitate ;

- i) Raspunde de verificarea si listarea a situatiilor privind activitatea serviciilor medicale din cabinete si transmiterea lor la CAS Mures ;
- j) 9. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- k) 10. Se va abtine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- l) 11. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- m) 12. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- n) 13. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supra-ordonații în realizarea strategiilor în limitele respectării temeiului legal;
- o) 14. Utilizează corect dotările postului fără și își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- p) 15. Este imputernicit ca operator de date personale/ medicale pentru pacienții spitalului

4.1. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

4.1. Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.2. Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.3. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

4.3.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

4.3.2 are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

4.3.3 este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.3.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.4 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

4.4.1 sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

4.4.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

4.4.3 urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2015 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

4.4.4 . timpul alocat îmbunatatirii calitatii :cel puțin 1 h / luna.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

7.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

7.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

7.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

7.7 condiții de muncă

7.8. modul de comunicare cu pacienții/apartenenții.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director medical,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat de biroul juridic,



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

APROBĂ
MANAGER
EC.CLAUDIA UȚIU

FIȘA POSTULUI

NUME:

PRENUME:

COR: 334401

CNP:

POSTUL: REGISTRATOR MEDICAL

DEPARTAMENTUL: COMPARTIMENT STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1** studii : medii cu diplomă bacalaureat
- 1.2** vechime :
- 1.3** alte cerințe specifice.

2. RELAȚII:

- 2.1** ierarhice: - este subordonat manager, directorului medical,
- 2.2** de colaborare : cu personalul sanitar de profil.
- 2.3.** functionale: cu toate secțiile, compartimentele, cabinete, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1** activitate curentă în cadrul compartimentului, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- a) Participa la realizarea obiectivului statisticii și evaluării medicale.
- b) Raspunde de inregistrarea în registrul unic de internari a spitalului a internarilor atat cele în regim de spitalizare de zi cat și cele cu spitalizare continua.
- c) Complectarea datelor cerute în registrul unic de internari a Spitalului a foilor de observatie la externare.
- d) Efectueaza raportarile lunare/trimestriale/anuale, obligatorii catre CAS Mures, Scoala Nationala de Management Sanitar, DSP Mures.
- e) Verifica foile de observatie clinica generala a bolnavilor.
- f) Verifica în programul informatic ATLAS MED datele introduce de personalul medical precum și validările pe toate sectiile /compartimentele și cabinetele spitalului.
- g) Verifica biletele de internare din foile de observatie, existenta lor în fiecare foaie de observatie precum și complectarea corecta a acestora.

- h) Verificarea zilnica si conducerea foii de miscare a bolnavilor internati de pe toate sectiile spitalului.
- i) Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- j) 10.Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrea;
- k) 11.Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- l) 12.Executa orice sarcina trasata de seful de compartiment statistica si evaluare medicala .
- m) 13.Este imputernicit ca operator de date personale/ medicale pentru pacientii spitalului si constituirea bazelor de date ale pacientilor.

4.1. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

4.1. Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.2. Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.3. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

4.3.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

4.3.2 are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza în temeiul unei obligatii legale.

4.3.3 este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.3.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.4 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

4.4.1 sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

4.4.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

4.4.3 urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2015 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

4.4.4 . timpul alocat îmbunatatirii calitatii :cel puțin 1 h / luna.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

7.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

7.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

7.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

7.7 condiții de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director medical,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat de biroul juridic,



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat,
Manager
Ec.Claudia Uțiu

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL – AMBULATORIU DE SPECIALITATE

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII – Spitale
2. Ordinul ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
3. Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 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 pentru anii 2021 - 2022, cu modificările și completările ulterioare
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 BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ÎN ASISTENȚA MEDICALĂ SPITALICEASCĂ
4. Legea Drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.
5. Normele de aplicare a legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016.
6. Codul de etică și deontologie profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș. – site spital-ludus.ro
7. Windows 7, windows 10.
8. Fișa postului – Atributiile registratorului medical.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş.
Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat,
Manager
Ec. Claudia UŃiu

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE REGISTRATOR MEDICAL – COMPARTIMENT STATISTICĂ ŞI EVALUARE MEDICALĂ

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul VII – Spitale
2. Ordinul ministrului sănătăţii publice şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr.1782/576/2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi.
3. Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022 , cu modificările şi completările ulterioare
Anexa 7-CONDIŢIILE ACORDĂRII PACHETULUI MINIMAL ŞI DE BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ACORDATE ÎN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPECIALITĂŢILE CLINICE
Anexa 22 - CONDIŢIILE ACORDĂRII PACHETULUI MINIMAL ŞI DE BAZĂ DE SERVICII MEDICALE ÎN ASISTENŢA MEDICALĂ SPITALICEASCĂ
4. Legea Drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Normele de aplicare a legii drepturilor pacientului aprobate prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1410/2016.
6. Codul de etică şi deontologie profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş. – site spital-ludus.ro
7. Windows 7, windows 10.
8. Fişa postului – Atributiile registratorului medical.

PREŞEDINTELE COMISIEI DE CONCURS,