Primăria Capitalei
ASSMB
Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"
Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic Prof. Dr. Panait Sirbu
Calea Giulesti 5, Bucuresti
Nr.Reg: 20213
13/10/2026
ANUNTURI CONCURS

Data publicare: 16.10.2026

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

1.DENUMIREA POSTULUI: **REFERENT DEBUTANT (M)**
NIVEL STUDII: **MEDII (LICEU)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment R.U.N.O.S.
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiții generale de participare la concurs:

În conformitate cu HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

"**Art. 15**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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 modificărileşi 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, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, 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)."

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Condiții specifice de participare la concurs:

- Nivel de studii – liceale absolvite obligatoriu cu diploma de bacalaureat;
- Curs finalizat Inspector Resurse Umane;
- Curs finalizat REGES;
-Cunostinte operare calculator nivel mediu;
- Vechime în specialitatea postului – nu este necesara.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs **în termen de 10 zile lucrătoare** de la data afișării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

a) **formular de înscriere** la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) **copia actului de identitate si a certificatului de nast**ere, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) **copia carnetului de muncă**, **a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

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

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

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) **certificat de sănătate format A5** care să ateste starea de sănătate corespunzatoare (să fie sănătos clinic, psihic și psihologic);

k) alte cerinte ale angajatorului

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba practică / interviu

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

19.10.2026 – 30.10.2026 *09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
02.11.2026		**Selecția dosarelor**
03.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
04.11.2026	ora:14:00	Termen depunere contestații selecție dosare
05.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
09.11.2026	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
10.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
11.11.2026	ora:14:00	Termen depunere contestații proba scrisă
12.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
13.11.2026	**ora:09:00**	**Proba practică / interviu**
16.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba practică
17.11.2026	ora:14:00	Termen depunere contestații proba practică
18.11.2026	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
19.11.2026	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

Atașăm bibliografie și tematică

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz. Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere".

Dosarul de concurs se va depune la Compartimentul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

NU SE ADMITE COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS DUPĂ DEPUNEREA ACESTUIA, CU EXCEPȚIA DEPUNERII ULTERIOARE A CAZIERULUI JUDICIAR, în original, CARE VA FI PREZENTAT LA PRIMA PROBA DE CONCURS.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Compartimentul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr.Moisa Ovidiu Marcel

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU RUNOS

Compartiment RUNOS,
Ref.Spec.II Matei Madalina Georgiana

Primăria Capitalei
ASSMB
Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"
Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

F I Ş A P O S T U L U I

Anexă la Contractul de munca nr. .....

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI
Descrierea postului:

Compartiment RUNOS

Nume:

Prenume:

Locatia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: REFERENT DEBUTANT

Pozitia in COR: 333304

Nivelul postului: Executie

Durata contractului de munca: nedeterminata

Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana

Salarizare:

a) Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca;

b) Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa , cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza, ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare.

Recompensarea muncii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

❖ ***I***

ecompensarea directa

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		X

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

❖ ***Recompensarea indirectă***

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările și modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Periodicitatea promovării: in functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel putin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, conform procentelor prevazute de lege pentru fiecare gradatie..

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

E

volutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

Cerinte pentru ocupant:

a) pregatire de baza: studii medii, absolvent curs inspector resurse umane
b) cunostinte: utilizarea calculatorului, cunoasterea aplicatiilor PC contabile specifice, Word, Excel
c) cunoasterea legislatiei in specialitatea postului
d) experienta: nu este necesara vechimea in specialitatea postului
e) aptitudini: gandire economica, bune aptitudini de comunicare, capacitatea de a intelege si a se face inteles, rigoare si eficienta personala.
f) Natura muncii**:** Atât individuală cât şi muncă de echipă / echipa multidisciplinar

RELAŢII

a)ierarhice

-subordonare –

-supraordonare -

b) funcţionale

– interne – cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului

- externe –

c) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

A. Gradul de autonomie

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

B. Atributii generale

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
3. Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

4. E

oarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.

5. Echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.

6. Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat asistenta sefa de imbolnavire, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

7. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.

8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

9. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

10. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

11. Cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.

12. In cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective.

C. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- De planificare
- De raportare
- De lucru: cooperează cu ceilalţi colegi din departament şi colegii din alte instituţii / entitati;
- De luare a deciziilor
- Accesul la informații
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale şi un comportament corect în cadrul relaţiilor de muncă;
- Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
- Dă dovadă de onestitate şi confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi, ca şi intereselor personale;
- Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din institutie;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

D. Aptitudini/ calitati

- Nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);
- Capacitate planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de conducere, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul achizitiilor publice din cadrul spitalelor, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate;
- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudinea de a lucra cu documente (cand postul impune);
- Abilități de negociere (in cazul functiilor de conducere);
- Acordare și transmitere de informații;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stres (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități de gestionare a documentelor
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.

A. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Capacități persuasive;
- Capacitate de coordonare- personalul cu atributii de conducere/coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

B. Competente

1) Are acces la toate datele de personal – salarizare
2) Solicita si utilizeaza echipamentele si consumabilele puse la dispozitie de spital
3) Are autoritate şi flexibilitate în legătura cu realizarea atribuţiilor proprii de serviciu în condiţiile respectării normelor legale în vigoare

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

4) I ntocmeste analize, situatii si rapoarte solicitate de conducatorii ierarhic superiori, respectand termenele stabilite si corectitudinea informatiilor

5) Utilizează echipamente de birotica, consumabile, materiale, copiatoare şi calculatoare puse la dispoziţie de spital.

- **Recompensarea indirecta**

Concedii cu plata: (in functie de CCM)

- pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu,

CONDIŢII DE OCUPARE A POSTULUI:

- diplomă de bacalaureat

- concurs pentru ocuparea postului

NIVEL DE CERTIFICARE SI AUTORIZARE:

Atributiile referentilor de Resurse Umane decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, referentul de Resurse Umane are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat .

NIVELUL POSTULUI

- de executie

Aptitudini/calitati:

- Constiinciozitate in indeplinirea sarcinilor, promptitudine in realizarea atributiilor de serviciu, capacitatea de a mentine relatii colegiale si de a coopera cu toti angajatii spitalului dovadind adaptabilitate si capacitate de comunicare cu acestia.
- Flexibilitate in gandire si usurinta in exprimarea scrisa si orala
- Initiativa, responsabilitate, integritate

SFERA RELAŢIONALA:

a)ierarhice

- subordonare –

- *b) funcţionale*
- *– interne –* cu personalul din cadrul serviciului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

) *colaborare* – cu personalul din celelalte sectii, compartimente si servicii din cadrul spitalului

- d) de reprezentare: in limita atributiilor de serviciu sau cu delegare, cu precizarea limitelor de competenta

- e) de control – conform cu responsabilitatile delegate

ATRIBUŢII :

I. SARCINI GENERALE:

- conform Regulamentului de Ordine Interioara al spitalului

II. SARCINI SPECIFICE:

1. Cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
2. Cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau;
3. Asigura gestionarea dosarelor personale ale tuturor salariatilor unitatii;
4. Raspunde de completarea, gestionarea si transmiterea REVISAL (Registrul general de evidenta al salariatilor);
5. Introduce datele personale ale salariatilor in programul de salarii: CNP, adrese, contracte de munca norma si programul lucru, persoanele aflate in intretinerea salariatului, deducerile persoanale ale salariatilor, salariile de baza, sporuri, popriri, rate, garantii, sarbatori, nopti, garzi, cotizatii profesionale, alte drepturi etc.;
6. Introduce in programul de salarii conturile personale ale salariatilor si transmite fisierele de salarii bancilor responsabile cu plata salariilor angajatilor ;
7. Completeaza si transmite Declaratia lunara 112;
8. Completeaza si transmite Declaratia lunara L153
9. Completeaza si transmite situatiile lunare catre ASSMB, CASMB
10. Intocmeste situatiile recapitulative lunare salariale;
11. Genereaza state de plata in format excel si borderouri
12. Opereaza in programul de salarii si tine evidenta ratelor, chiriilor, popririlor, cotizatiilor profesionale si a oricaror alte retineri ale salariatilor ;
13. Completeaza adeverinte de vechimi si sporuri la cererea salariatilor actuali si ai fostilor salariati ai unitatii;
14. Tine evidenta vechimii totale in munca a salariatilor unitatii;
15. Intocmeste tabelul de acordare a sporului de vechime;
16. Comunica personalului angajat al unitatii toate modificarile contractuale care intervin (le aduce la cunostiinta deciziile emise de managerul unitatii);
17. Intocmeste si transmite spre a fi publicata intreaga documentatie aferenta publicarii anunturilor de scoatere la concurs a posturilor vacante si temporar vacante din cadrul unitatii: Redactarea anunturilor , calcularea si redactarea calendarelor de concurs, transmiterea lor catre M.O. partea a III-a, Jurnalul National, posturi@gov.ro, site-ul unitatii si avizierul spitalului;
18. Participa iin calitate de secretar in comisiile de examen/concurs desfasurate in unitate pentru ocuparea posturilor vacante din statul de functii al unitatii si intocmeste documentatia aferenta acestora;
19. Genereaza si distribuie fluturasii de salariu acordati lunar tuturor salariatilor unitatii;
20. Asigura protectia documentelor puse la dispozitie si raspunde de acestea;

re obligatia respectarii conduitei etice si perfectionarea continua a cunostiintelor profesionale;

22. Indeplineste orice sarcina din aria profesionala trasata de catre managerul unitatii.

23. Respecta si aplica intocmai Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul European privind protecția datelor (GDPR), atat in cadrul Biroului RUNOS cat si in cadrul S.C.O.G. „Prof. Dr. Panait Sirbu", asigurand protectia tuturor documentelor care contin date cu caracter personal (atat ale angajatilor unitatii cat si ale persoanelor straine) pe care: le intocmeste, le primeste, le indosariaza, le arhiveaza si cu care intra in contact.

24. Este imputernicita sa inlocuiasca persoanele care reprezinta Spitalul Clinic de Obstetrica-ginecologie „Prof. Dr. Panait Sirbu" in relatiile cu institutiile financiare ale statului privind instrumentele de plata utilizate de institutiile publice, respectiv cecul de numerar, foi varsamant si ordine de plata pentru Trezoreria statului (OPHT) – a doua semnatura.

Delegare de atributii :

- Inlocuieste si este inlocuit de un referent de specialitate din cadrul Compartimentului RUNOS

Din punct de vedere al protectiei muncii are urmatoarele obligatii:

- Sa isi insuseasca si sa respecte legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, precum si instructiunile proprii spitalului cu referire la securitatea si sanatatea in munca;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un periicol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- Sa respecte traseul de deplasare declarat de la domiciliu la serviciu si invers.

Obligatii din punct de vedere al protectiei impotriva incendiilor si protectiei civile :

- Sa respecte si sa aplice masurile de aparare impotriva incendiilor si si protectie civila stabilite de catre angajator ;
- Sa foloseasca in scopul pentru care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor iar echipamentul de stingere a incendiilor sa fie mentinut in stare de functionare ;
- Sa comunice imediat conducerii spitalului orice situatie care constituie pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie impotriva incendiilor ;
- Sa colaboreze la stabilirea masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

a acorde ajutor 'atat cat este rational posibil' oricarui alt salariat aflat in stare de pericol ;

- Normele PSI sunt insusite in corelatie cu aparatura si instalatiile locului de munca ;
- Procedurile de interventie sunt stabilite in corelatie cu situatiile create si cu prevederile normelor ;
- Interventiile sunt efectuate cu promptitudine pentru eliminarea situatiilor de risc.

Norme etice obligatorii pentru ocupantul postului :

- sa puna interesele institutiei inaintea celor personale, fara a pierde din vedere niciodata responsabilitatea personala fata de spital si fata de sine, de a realiza permanent un nivel superior de performanta;
- sa considere loialitatea fata de institutie drept cel mai inalt principiu moral, prioritar fata de persoana; - sa respecte Regulamentul Intem privind circulatia documentelor confidentiale ale spitalului;
- sa caute sa descopere acele cai eficiente si economice de rezolvare a sarcinilor sale;
- sa nu discrimineze pe nimeni prin acordarea de favoruri unor persoane, contra unor plati sau nu;
- -sa nu foloseasca niciodata o informatie confidentiala, obtinuta in timpul exercitiului, functiei sale, ca un mijloc de a realiza profit, sau sub alta forma, care sa dauneze institutiei;
- sa sesizeze cazurile de coruptie in interiorul spitalului atunci cand le constata;

Respecta si aplica normele prevazute in ***Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare***, si cunoaste si aplica normele procedurale ce tin de curatenie, dezinfectie si sterilizare.

In conformitate atat cu prevederile legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cat si cu prevederile **Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date**, salariatul are obligatia de a respecta urmatoarele clauze de confidentialitate:

1. **Prin date cu caracter personal se inteleg urmatoarele:**

1.1 Date cu caracter special: CNP, serie si nr CI, date privind starea de sanatate, date genetice, date privind viata sexuala, date privind cazierul judiciar
1.2 Categorii de date prelucrate: nume prenume, numele prenumele membrilor de familie, sexul, data si locul nasterii, cetatenia, semnatura, date din actele de stare civila,caracteristici fizice/ antropometrice, telefon/fax, adresa, situatie economica si financiara, date privind bunurile detinute,profesie, loc de munca, formare profesionala – diplome – studii, situatie familiala, situatie militara, date bancare

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Salariatul are obligatia:

a) de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

d) de a prelucra datale personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil (24h) orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

g)sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinatarii datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;

3. Nerespectarea obligatiilor prevazute la pct. 2 atrage raspunderea disciplinara a salariatului in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

4. Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

III. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

IV. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

- cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;
-asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;
-predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;
- indosariaza documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

V. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac parte ;

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice ;

- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

VI .Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

- să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca;

- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca;

- va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il ocupa;

- va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire;

- va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca;

- va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

VII. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;

-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;

-management defectuos ;

-abuz de putere ;

-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;

- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;

-ascunderea oricarei neglijente

VIII. Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor;

- sa utilizeze, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa coopereze cu salariatii, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- 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;

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor;

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu;

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice;

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice;

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare);

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza activitatea desfasurata in spatiul respectiv;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

IX. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de catre persoanele juridice a prevederilor legii se sanctioneaza cu amenda contraventionala de 5000 lei.

X. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

- evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

-procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

-activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

-notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Limite de competenta:

- nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential
- nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului

Limite de autoritate:

- exercita atributiile de mai sus si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

isa de post aprobata poate fi completata, dupa caz, prin Decizii/acte aditionale, care odata emise si aprobate de conducerea spitalului capata acelasi statut ca si prezentul document.

XI. Responsabilitatii legate de managentul de calitate: respecta cerintele sistemului de management al calitatii implementat in cadrul unitatii si participa activ la indeplinirea politicii si obiectivelor in domeniul calitatii.

Am luat la cunostinta si imi asum raspunderea indeplinirii atributiilor, competentelor si responsabilitatilor ce sunt stabilite prin prezenta fisa :

Titularul postului:

Am primit un exemplar,
Semnatura .....
Data ……

Intocmit:

Nume:

Compartiment RUNOS

Avizat:

Nume:

Functia:Manager

Primăria Capitalei
ASSMB

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE REFERENT DEBUTANT COMPARTIMENT R.U.N.O.S.

1. **LEGEA-CADRU nr.153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
2. **LEGEA nr.53/2003** – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
3. **LEGEA 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4. **ORDIN nr.1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar
5. **ORDIN nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar
6. **OMS nr.158/2005** privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificari si completari ulterioare
7. **HGR nr.250/1992** privind concediile de odihna si alte concedii ale salariatilor din unitatile bugetare cu modificari si completari ulterioare
8. **HG nr.1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
9. **H.G. nr.295/2025** privind Registrul General de Evidenta a Salariatilor – REGES Online
10. **OMS nr.1224/2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca
11. **Legea nr.360/2023** privind sistemul public de pensii
12. **OUG nr.96/2003** privind protectia maternitatii la locul de munca cu norme de aplicare
13. **OMS nr.166/2023** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursuriloe de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara paturi, cu modificari si completari ulterioare, respectiv a functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi.

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU RUNOS

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E – mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ANEXA 3

Denumirea angajatorului_____
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)____
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)_____
Nr. de înregistrare_____
Data înregistrării_____

ADEVERINȚĂ

(Model orientativ)

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..……luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

Curriculum vitae Europass	Inseraţi fotografia.
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional	**(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)**
Experienţa profesională	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	
Educaţie şi formare	
Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	

Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	**Înţelegere**				**Vorbire**				**Scriere**	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba										
Limba										

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini tehnice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Competenţe şi aptitudini artistice

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Alte competenţe şi aptitudini

Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.

Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____