

Nr. 10469 Data: 25.03.2024

ANUNȚ

Având în vedere:

H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Prevederile Codului Muncii;

Adresă C.J. Neamț nr. 8452/5813/16.02.2024, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 738 din 06.01.2023, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț cu nr. 4 din 06.02.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **16.04.2024, ora 10⁰⁰**, concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de registrator medical debutant (M) în cadrul UPU – SMURD.**

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) să aibă 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) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003—Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- 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).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- diplomă de bacalaureat;;
- fara vechime.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu;**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la **Compartimentul Resurse Umane** al instituției până la data de **05.04.2024 ora 12⁰⁰**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului, www.sjuneamt.ro, și la avizierul unității în termen de **2 (două) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs pentru posturile vacante.

Proba scrisă va avea loc în data de **16.04.2024, ora 10⁰⁰**, la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de **19.04.2024, ora 10⁰⁰**.

Interviul va avea loc în data de **24.04.2024, ora 10⁰⁰**.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, a probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 3*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, 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 posturilor solicitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la *Anexa nr. 4*) – în caz că acestea există;
- f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun European;

j) dovada plății taxei de concurs.

Cuantumul taxei de concurs este de **50 lei** și se va achita la **casieria unității**.

Adeverința care atestă starea de sanatate contine, în clar, *numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia*, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (*media aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu*).

Prezentarea la post se face în termen de maxim *15 zile calendaristice* de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de *90 de zile calendaristice* de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia, fișa postului, anexa nr. 3 și anexa nr. 4 pentru concurs.

Anunțul a fost publicat pe site-ul www.posturi.gov.ro în data de 25.03.2024.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian, nr. 1-3, tel. 0233.219440, int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro.

Manager interimar,

dr. Atanasoae – Iacob Cristina - Daniela



Comp. R.U.,

ec. Sorlescu Cipriana Ramona



APROBAT
MANAGER,

Dr. Atanasoaie Iacob Cristina

**TEMATICĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT LA UPU-SMURD**

PROBA SCRISĂ

1. Legea 46/2003 privind drepturile pacienților:

CAPITOLUL II

Dreptul pacientului la informația medicală

Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Art. 10, Art. 11, Art. 12.

CAPITOLUL III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 13, Art. 14, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20.

CAPITOLUL IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25

CAPITOLUL VI

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32, Art. 33, Art. 34, Art. 35, Art. 36

CAPITOLUL VII

Sanctiuni

Art. 37

**2. O.M.S.nr 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii
drepturilor pacientului 46/2003**

NORME de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

ART. 1, ART. 2, ART. 3, ART. 4, ART. 5, ART. 6, ART. 7, ART. 8, ART. 9, ART. 10, ART. 11, ART. 12, ART. 13, ART. 14, ART. 15, ART. 16

ANEXA 1 la norme

Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare

ANEXA 3 la norme

Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale

ANEXA 4 la norme

Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale

ANEXA 5 la norme

Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale

Nr.:.....

Data:.....

3. Legea nr 190/2018 din 18 iulie 2018- privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date , și de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

Capitolul II

Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

Prelucrarea datelor genetice, a datelor biometrice sau a datelor privind sănătatea

Articolul 3, Articolul 4, Articolul 5, Articolul 6

Capitolul III

Derogări

Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri jurnalistice sau în scopul exprimării academice, artistice sau literare

Articolul 7

a) capitolul II - Principii;

b) capitolul III - Drepturile persoanei vizate;

c) capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator;

d) capitolul V - Transferurile de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;

e) capitolul VI - Autorități de supraveghere independente;

f) capitolul VII - Cooperare și coerență;

g) capitolul IX - Dispoziții referitoare la situații specifice de prelucrare.

Capitolul IV

Responsabilul cu protecția datelor

Desemnarea și sarcinile responsabilului cu protecția datelor

Articolul 10

Capitolul VI

Măsuri corective și sancțiuni

Dispoziții generale privind măsuri corective și sancțiuni

Articolul 12, Articolul 13, Articolul 14, Articolul 15

4. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare.

TITLUL VIII Asigurările sociale de sănătate**CAPITOLUL II**

Asigurații

SECȚIUNEA 1

Persoanele asigurate

ART. 222, ART. 224, ART. 225, ART. 226, ART. 227, ART. 228, ART. 229, ART. 230, ART. 231, ART. 232, ART. 233, ART. 234

TITLUL IX

Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 325

ART. 326

CAPITOLUL II

Cardul european de asigurări sociale de sănătate

ART. 327, ART. 328, ART. 329, ART. 330, ART. 331, ART. 332, ART. 333, ART. 334, ART. 335, ART. 336

CAPITOLUL III

Cardul național de asigurări sociale de sănătate

ART. 337, ART. 338, ART. 339, ART. 340, ART. 341, ART. 342, ART. 343, ART. 344, ART. 345, ART. 346

Nr.:.....

Data:.....

PROBA PRACTICĂ

1. Cunoștințe generale operare PC;
2. MICROSOFT WORD:
 - lansare și închidere aplicații Word ;
 - bara cu butoane standard și de formatare;
 - crearea unui document nou;
 - deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente;
 - introducerea, corectarea, modificarea unui text.
3. EXCEL:
 - crearea și formatarea de tabele;
 - formule uzuale, funcții de bază excel
4. MAIL: - yahoo și gmail.
5. rapiditate și corectitudine în introducerea datelor.

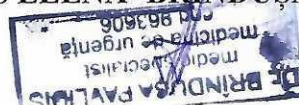
INTERVIU

1. Atribuțiile registratorului medical- Ordinul 1706/2007 privind conducerea și organizarea Unităților și Compartimentelor de primire a urgențelor:

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 46/2003 privind drepturile pacienților;
2. O.M.S.nr 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului 46/2003
3. Legea nr 190/2018 din 18 iulie 2018- privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date , și de abrogare a Directivei 95/46CE (Regulamentul general privind protecția datelor):
4. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu completările și modificările ulterioare
5. Ordinul 1706/2007 privind conducerea și organizarea Unităților și Compartimentelor de primire a urgențelor – FISA POSTULUI

**INTOCMIT,
MEDIC ȘEF SECȚIE UPU SMURD
DR. PAVLIDIS ELENA- BRÎNDUȘA**



Verificat legislație,
Oficiul Juridic





FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/13

APROBAT

Manager,

DR. ATANASOAI IACOB CRISTINA

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA: REGISTRATOR MEDICAL

COD COR - 334401

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	UPU-SMURD				
2.	TITULARUL POSTULUI					
3.	NIVELUL POSTULUI	Execuție				
4.	DENUMIREA POSTULUI	<u>Registrator medical</u>				
5.	GRADUL PROFESIONAL	<u>DEBUTANT</u>				
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Asigura completarea bazei de date cu pacienții la zi in timp real cu sosirea pacientilor in UPU-SMURD Centralizeaza si raporteaza la zi in timp real date la DSU, MS, SJU Neamt, DSP Neamt.				
DATA	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent șef CHITOSCA GABRIELA		Medic șef PAVLIDIS BRINDUSA		Director de îngrijiri SCURTU MIHAELA	

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

B1. Studii de specialitate:

a)

B2. Perfecționări/ specializări

B3. Cunoștințe operare / programe pe calculator:



FIȘĂ POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/13

a) Necesitate

b) Nivel -

B4. Limbi străine cunoscute:

a) Necesitate

b) Nivel -

B5. Abilități, calități, aptitudini necesare

- a. O bună pregătire profesională;
- b. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
- c. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
- d. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- e. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- f. Spirit practic și organizatoric;
- g. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- h. Adaptare pentru munca în echipă;
- i. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- j. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- k. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- m. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- n. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- o. Manualitate;
- p. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- r. Punctualitate, corectitudine;
- s. Tact, amabilitate;
- s. Flexibilitate;
- t. Perseverență;
- t. Solidaritate profesională;
- u. Încredere în sine.

B6. Cerințe specifice:

6 luni în specialitate

B7. Competență managerială

Nu necesita

C. SFERA RELAȚIONALĂ:

C1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/13

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție;

b. Relații funcționale:

- ✓ colaborează cu toți membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

c. Relații de control

d. Relații de reprezentare:

- ✓ unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

C2. Sfera relațională externă:

- ✓ Cu autorități și instituții publice
- ✓ Cu organizații internaționale – Nu necesită
- ✓ Cu persoane juridice private – Nu necesită

D. PROGRAM DE LUCRU

- ✓ Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore /zi sau ture de 12 ore cu 24 ore liber.
- ✓ Poate să efectueze muncă suplimentară la solicitarea angajatorului conform art. 21 din Codul muncii; beneficiind de zile libere în maxim de trei luni de la efectuarea orelor.
- ✓ Poate fi rechemată de la domiciliu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente conform art.151, alin. 2 din codul muncii.
- ✓ Poate fi transferată pe o perioadă de 30 zile/ una sau mai multe luni în altă secție / compartiment, în funcție de competențe și nevoia de personal.

E. SET DE INDICATORI CANTITATIVI / CALITATIVI ASOCIAȚI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE

- ✓ **Indicatori cantitativi:** executarea lucrărilor planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- ✓ **Indicatori calitativi:** asigură un management performant al activității, conform prevederilor legale, cerințelor postului; rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; asigură realizarea eficienței și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii spitalului;
- ✓ **Costuri:** asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/13

strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

- ✓ **Timp:** încadrarea în termenele ordonate de conducere, în termenele stabilite de actele normative specifice
- ✓ **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă și rațională a resurselor din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor
- ✓ **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte secții ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

F. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

- ✓ **Evaluarea activității:**
 - ✓ obiectivele de performanță individuală;
 - ✓ modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;
 - ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- ✓ **criterii de evaluare a realizării acestora**
 - ✓ rezultatele obținute:
 - ✓ cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - ✓ nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- ✓ **adaptarea la complexitatea muncii:**
 - ✓ adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
 - ✓ analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - ✓ evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
- ✓ **asumarea responsabilității:**
 - ✓ intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - ✓ evaluarea nivelului riscului decizional;
- ✓ **capacitatea relațională și disciplina muncii:**
 - ✓ capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- ✓ **adaptabilitatea la situații neprevăzute;**
- ✓ **Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:** medicul șef sau asistentul șef al secției /compartimentului.
- ✓ **Modalitatea de evaluare:** prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- ✓ **Periodicitatea de evaluare a performanțelor-** anual, conform procedurii stabilite la nivel de spital

G. OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE POSTULUI DE REGISTRATOR MEDICAL:

- ✓ **Obiective generale ale postului**
 - ✓ În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
 - ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- ✓ **Competente generale la locul de muncă :**



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/13

- ✓ Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă;
- ✓ Comunicarea cu pacienții și aparținătorii;
- ✓ Comunicarea interactivă la locul de muncă;
- ✓ Dezvoltarea profesională;
- ✓ Munca în echipă;
- ✓ Prevenirea creării focarelor de infecție;
- ✓ Respectarea NPM și PSI;
- ✓ **Planificare**
- ✓ Completarea bazei de date cu pacienții la zi în timp real
- ✓ Centralizează toate datele despre pacienți
- ✓ Raportează la zi în timp real datele centralizate la DSU, MS, SJU Neamt, DSP Neamt.
- ✓ Planificarea activității proprii;
- ✓ **Obiective specifice ale postului**
- ✓ Creșterea calității serviciilor în cadrul structurii unde lucrează;
- ✓ Participarea la instruirea din planul anual de pregătire profesională;
- ✓ Creșterea capacității de a oferi servicii de calitate prin conștientizarea și responsabilizarea referitoare la noile cerințe ale standardelor de acreditare;
- ✓ Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea PO și a normelor SPIAAM.

H. DIFICULTĂȚEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- ✓ **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
- ✓ organizarea de activități de înregistrare, centralizare și raportare a datelor despre pacienți;
- ✓ organizarea timpului de lucru;
- ✓ lucru în echipă multidisciplinară;
- ✓ intervenție în situații de urgență;
- ✓ respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- ✓ **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
- ✓ **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de:** comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină;
- ✓ **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
- ✓ utilizarea aparaturii specifice din secție;
- ✓ cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
- ✓ utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE și sistemul informatic medical implementat la nivelul unității sanitare.

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI

II. ATRIBUȚII SPECIFICE:



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/13

✓ **Conform ORDONULUI nr. 1706/2007 registratorul medical are următoarele atribuții:**

- * își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - * răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - * respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
 - * completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
 - * este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - * oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU/SJU Neamt;
 - * se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
 - * anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
 - * nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
 - * păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
 - * răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 - * participă la instruirile periodice ale întregului personal;
 - * respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - * respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
 - * participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
 - * îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- ✓ Centralizează din foaia electronică a pacientului consumul de: materiale sanitare, medicamente, analize de laborator și analize specifice UPU, investigații (Rg., ECO, CT., RMN, etc), până pe 15 ale lunii următoare în format fizic (semnate) și electronic, și le transmite asistentului șef de secție.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ Respectă Codul de Conduită a SJUPN și Codul de Etică și Deontologie;
- ✓ Să nu-și depășească atribuțiile de serviciu; să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia

profesională, confidențialitatea și secretul profesional ;

- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului așa cum rezultă din Legea nr 46 / 2003;
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor registratori;
- ✓ Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- ✓ Aduce la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune din sectorul de activitate (apa, curent, aparatura electrocasnică, echipamente medicale) pentru asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă ;
- ✓ Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie și cu situațiile de incapacitate temporară de muncă (concediu medical) ;
- ✓ Aplică protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- ✓ Cunoaște și aplică precauțiunile standard și precauțiunile complementare , ce conțin măsuri minime obligatorii pentru neprevenirea și limitarea IAAM;
- ✓ **Atribuții conform privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**
- ✓ Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- ✓ Participă la instructajele programate de CSPIAAM, PSI și SSM ;
- ✓ Respectă PS și PO stabilite la nivelul fiecărei structuri si la nivelul spitalului.
- ✓ Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital in vederea autorizării ;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/13

✓ RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!

I2. ATRIBUȚII GENERALE

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru pe tura stabilit și predă serviciul verbal și în scris la ieșirea din tură, registratorului care preia serviciul;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă până la sosirea turei;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă
- ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistenta șefă și cu avizul directorului de îngrijiri/ managerului unității;
- ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- ✓ Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
- ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- ✓ **Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:**
- ✓ Comuna cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- ✓ Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- ✓ Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- ✓ Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți ,aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.
- ✓ Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului;

I3. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele

atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:

- ✓ În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.
- ✓ Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, uneltele, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau să îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ Aduceți la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.
- ✓ Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.
- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhica.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe



FIȘĂ POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/13

linie ierarhica.

14. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

15. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- ✓ Folosește judicios resursele
- ✓ Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;

- ✓ Raportează Responsabilului cu Managementul Calității (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruiți, etc);
- ✓ Asigură interfața cu terți, cu factorii interesați, pe linie de managementul calității;
- ✓ Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC
- ✓ Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
- ✓ Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- ✓ Participă la instruiți, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018**, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

16. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
- ✓ Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/13

cu acel program).

- ✓ Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată.
- ✓ Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB, Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Fiecare calculator trebuie să aibă parolă.
- ✓ Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora.
- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

Atribuții și răspunderi privind Legea NIS (Legea nr.362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate ;
- ✓ Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- ✓ Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- ✓ Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- ✓ Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat;

J. RESPONSABILITĂȚI:

- ✓ Îndeplinirea cantitativă şi calitativă a sarcinilor din Fişa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competenţelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine şi operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calităţii lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
- ✓ Asumarea responsabilităţii, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu şi rapiditatea intervenţiilor, utilizarea echipamentului şi materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverenţă, disciplină şi susţinerea efortului suplimentar;
- ✓ Asigurarea condiţiilor optime pentru buna desfăşurare a activităţilor din sector ;
- ✓ În raport cu obiectivele postului, răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- ✓ Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.

K. LIMITE DE COMPETENTA

- ✓ Sarcinile, responsabilităţile şi drepturile nefiind limitative, fişa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

M. SALARIZAREA:

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- ✓ Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă. În cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar se va întocmi act adiţional la fişa postului.

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura

Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.

ANEXA NR. 3**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:
_____Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare

Cod: RU-476-01-01-GEN-06

îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³)

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Stampila angajatorului.....

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