



335600-Lupeni, str. Pădurarilor nr. 2, jud. Hunedoara, tel.0254-560650,
fax 0254-560307, e-mail: spolupeni@yahoo.com, www.spital-lupeni.ro



NR. 6948 / 13.11.2017

ANUNT

Spitalul Municipal Lupeni cu sediul in municipiul Lupeni , str. Padurarilor , nr. 2, jud. Hunedoara, organizeaza conform HOTĂRĂRII nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concurs pentru ocuparea pe durata nedeterminata a urmatorului post vacant:

- 1 post vacant registrator medical debutant in cadrul Biroului Internari nivel post executie

1. La concurs poate participa orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

A) CONDIȚII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) CONDIȚII GENERALE SI SPECIFICE PREVAZUTE IN FISA DE POST

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii (diploma de bacalaureat).
- fara conditie de vechime

2. Dosarul de concurs :

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului unitatii sanitare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate;
- d) carnetul de munca sau , dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca si / sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, care va contine in clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic;
- i) chitanță de plată a taxei de concurs.

Taxa de concurs se va achita **la sediul Spitalului Municipal Lupeni**, iar cuantumul taxei de concurs este de 50 lei. În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

3. Tipul probelor de concurs :

- proba scrisa - teste grila cu intrebari care pot avea una sau mai multe variante corecte de raspuns. Testele vor contine 15 intrebari notate cu 6 puncte fiecare raspuns **corect si complet**. Pentru intrebarile cu mai multe variante de raspuns la care candidatul raspunde incomplet (exemplu:din 5 variante corecte de raspuns candidatul raspunde la 4 variante corecte), va primi 0(zero) puncte. Se vor acorda 10 puncte din oficiu.
- proba practica (conform unui plan de proba practica pe baza urmatoarelor criterii : a) capacitatea de adaptare; b)capacitatea de gestionare a situatiilor dificile; c)indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;d)capacitatea de comunicare;e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice).
- interviu (conform unui plan de interviu pe baza urmatoarelor criterii : **a)** abilități și cunoștințe impuse de funcție; **b)**capacitatea de analiză și sinteză; **c)**motivația candidatului).

Probele de concurs vor avea loc la sediul Spitalului Municipal Lupeni astfel:

- proba scrisa – 07.12.2017,ora 10,00
- proba practica-11.12.2017, ora 10,00
- interviul – 13.12.2017, ora 10,00

4.Bibliografia si tematica de concurs:

TEMATICA

1. Atributiile specifice din fisa postului registrator medical debutant.
2. Foaia de observatie clinica generala si instructiuni privind completarea acesteia pentru partea aferenta registratorului medical (FOCG).
3. Foaia de spitalizare de zi si instructiuni privind completarea acesteia pentru partea aferenta registratorului medical (FSZ).
4. Bazele informaticii
 - a) Arhitectura generala a unui calculator
 - b) Sistemul de operare Windows-autentificare ca utilizator, suprafata de lucru Windows, gestionarea ferestrelor si comenzile meniului de control, familia de butoane
 - c) Windows Explorer- lansare in executie, meniurile programelor Windows Explorer si My Computer
 - d) Microsoft Office- trasaturi comune aplicatiilor Office
 - e) Microsoft Word- lansarea si deschiderea aplicatiei Word
 - ecran Word
 - bara de meniuri
 - bara cu butoane standard,cu butoane de formatare
 - crearea unui document nou
 - deschiderea unui document
 - salvarea si imprimarea unui document
 - introducerea textului
 - modificarea textului
 - f) Microsoft Excel - crearea de tabele
 - crearea si utilizarea formulelor de calcul
 - transferul de informatii intre aplicatiile Excel si si Word
 - g) Adobe Acrobat Reader – deschiderea unui document de tip PDF
 - h) Virusii informatici – definitii, tipuri, precautiuni generale de protectie antivirus
 - i) Notiuni Internet- deschidere browser internet
 - trimitere e-mail, atasare documente
 - salvare atasamente e-mail.
5. Legea drepturilor pacientului si normele de aplicare.
6. Persoanele asigurate- dovada calitatii de asigurat.
7. Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate.
8. Protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
9. Inregistrarea si raportarea pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi.
10. Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.
11. Capitolul III din LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE*)- Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente.
12. Capitolul VI din LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE*)- Raspunderi si sanctiuni.

BIBLIOGRAFIA

1. Fisa postului registrator medical debutant.
2. Manuale de specialitate pentru operare pe calculator si utilizare pentru: WORD, EXCEL, WINDOWS, ADOBE READER.
3. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății - REPUBLICARE*) cu modificari si completari ulterioare - TITLUL VIII: Asigurările sociale de sănătate CAPITOLUL II: Asigurații SECȚIUNEA 1: Persoanele asigurate
- TITLUL IX: Cardul european și cardul național de asigurări sociale de sănătate.
4. ORDIN nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificari si completari ulterioare.
5. LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003, cu modificari si completari ulterioare.
6. ORDIN nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
7. LEGEA nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificari si completari ulterioare.
8. LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
9. LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale - REPUBLICARE*).

Nota. Actele normative din bibliografie se studiaza actualizate cu modificari si completari.

5. Calendarul de desfasurare a concursului

- 14.11.2017-27.11.2017- depunerea dosarului ;
- 28.11.2017- selectia dosarelor ;
- 28.11.2017-afisarea rezultatelor selectiei dosarelor candidatilor ora 10,00 ;
- 28.11.2017 ora 10,00- 29.11.2017 ora 10,00 - depunerea contestatiilor cu privire la selectia dosarelor;
- 29.11.2017-solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii cu privire la selectia dosarelor pana la ora 15;
- **07.12.2017- ora 10,00 -proba scrisa;**
- **07.12.2017- afisarea rezultatelor la proba scrisa ;**
- 08.12.2017- depunere contestatii cu privire la proba scrisa pana la ora 15,00;
- 08.12.2017- solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii;
- **11.12.2017- ora 10,00 -proba practica;**
- 11.12.2017- afisarea rezultatelor la proba practica;
- 12.12.2017- depunere contestatii cu privire la proba practica pana la ora 15,00;
- 12.12.2017 -solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii;
- **13.12.2017- ora 10,00 -interviul**
- 13.12.2017 - afisare rezultate interviu
- 14.12.2017 - depunere contestatii cu privire la interviu pana la ora 15,00
- 14.12.2017 - solutionare contestatii si afisare rezultate contestatii interviu;
- 15.12.2017- afisare rezultat final al concursului pana la ora 14,00.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În începerea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la paragraful anterior atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Notarea probelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba practica candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

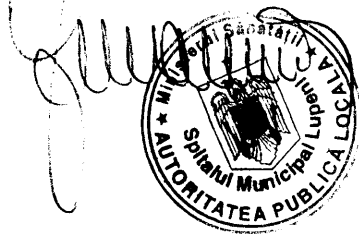
Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă ,la proba practică și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant ,candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

6. Dosarul de concurs se poate depune la bir. R.U.N.O.S. al Spitalului Municipal Lupeni , in perioada 14.11.2017-27.11.2017, de luni pana vineri intre orele 10-14, data limita de depunere a dosarelor fiind 27.11.2017, ora 14 persoana de contact Muresan Marinela bir. R.U.N.O.S.-secretarul comisiei de concurs- telefon 0254560650 interior 131.

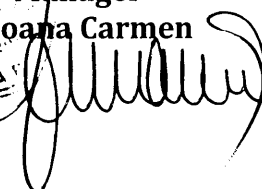

7. Informatii suplimentare : telefon 0254-560650 interior 131.

MANAGER
EC. MISAROSI IOANA CARMEN





Aprobat
Manager
Ec. Măsașoși Ioana Carmen

FISA POSTULUI
pentru postul de registrator medical debutant

IDENTIFICAREA POSTULUI	
1. Numele si prenumele titularului:	
2. Denumirea postului:	Registrator medical
3. Pozitia in COR	Cod: 334401
4. Departamentul / locatia:	Birou internari
5. Nivelul postului:	
a. Conducere / coordonare:	
Executie:	DA
6. Relatiile:	
a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):	Se subordoneaza: Manager Director medical Director Financiar Contabil Are in subordine: Nu este cazul
b. Functionale (colaborare, pe orizontala):	Functionale - cu personalul medical si auxiliar din sectii si compartimente. Colaborare - cu sectiile/compartimentele sau subunitatile functionale ale spitalului in scopul realizarii sarcinilor de serviciu, Compartimentul de evaluare si statistica medicala, arhiva.
c. Reprezentare	-
DESCRIEREA POSTULUI	
1. Scopul general al postului	1. Inregistrarea FOCG si FSZ ale sectiilor si compartimentelor in registrul de internari /externari al spitalului . 2. Initiaza FOCG si FSZ la internare.

2. Obiectivele postului

1. Verifica corectitudinea completarii FOCC si FSZ predate de compartimentul de evaluare si statistica medicala pe baza de proces verbal de predare primire.
2. Arhiveaza FOCC si FSZ lunar pe baza de proces verbal intre biroul de internari si arhiva ,conform procedurii de arhivare existente la nivelul spitalului .

3.1. Descrierea atributiilor generale.

1. Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca si la alte instruirii periodice.
3. Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.
4. Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.
5. Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă.
6. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
7. Respectă secretul profesional și codul de conduita al Spitalului Municipal Lupeni, nu este abilitat să ofere informatii aparținătorilor despre starea de sănătate a pacientilor.
8. Efectueaza controlul medical periodic general
9. Desfășoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
10. Aduce la cunostinta sefului direct accidente de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
11. Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficientă timpul de muncă.
12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
13. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie.
14. Aloca timp managementului calitatii in functie de necesitatile SML.

3.2. Descrierea atributiilor specifice.

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea directorului medical
2. Participa la sedinte ocazionale stabilite de catre directorul medical
3. Initiaza FOCC si FSZ prin completarea formularelor de FOCC si FSZ conform Ordin 1782/2006- Anexele 2,3,4,5 de la campul "Nume Prenume" pana la campul "diagnosticul de trimitere"
4. Inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinand legatura cu Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala si Directorul Financiar Contabil
5. Tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi si continua.
6. Verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la

- medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, ordin de plata, cupon de pensie, dovada de asigurat.
7. Verifica completarea corecta a foii de observatie privind datele de identificare a bolnavilor, in special CNP si consimtamantul pacientului, fisa CPU pentru pacientii internati prin CPU atunci cand FOCG sunt predate la biroul de internari.
 8. Are obligatia de a verifica calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date SIUI .In cazul in care pacientul este inregistrat in baza de date ca asigurat cu card emis si nu prezinta cardul trebuie sa-i inmaneze pacientului un angajament de plata prin care pacientul se angajeaza sa prezinte pe perioada spitalizarii dovada calitatii de asigurat. In caz contrar pacientul se obliga la plata cheltuielilor de spitalizare.
 9. Are obligatia de a face dovada calitatii de asigurat sau neasigurat a pacientilor prin printarea rezultatului dat de programul informatic SIUI si atasarea in FOCG si FSZ a acestui rezultat impreuna cu angajamentul de plata completat si semnat de catre pacient.
 10. Raspunde de existenta in Foile de observatie a dovezii de asigurat .
 11. Aranjeaza foile de observatie in ordine cronologica, le inventariaza si le preda lunar la arhiva medicala a spitalului respectand reglementarile in vigoare.
 12. Preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta (cetateni straini, neasigurati, accidente, vatamari) in vederea raportarii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Hunedoara.
 13. Tine legatura cu sectiile si compartimentele spitalului in problemele legate de documentatia bolnavilor.
 14. Completeaza baza de date cu pacientii la zi in timp real cu sosirea acestora.
 15. Are obligatia pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale.
 16. Respecta regulile de igiena personala (spatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie).
 17. Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar).
 15. Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
 16. Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
 17. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 si Ordinului 1410/2016.
 18. Manifesta un comportament etic fata de pacienti, apartinatori si fata de colegii de serviciu.
 19. Pastreaza secretul profesional, confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor internati in sectie, chiar si in cazul decesului acestuia.
 20. In functie de nevoile spitalului si pentru buna desfasurare a activitatii, executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea superiorului ierarhic compatibile cu postul pe care il ocupa.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea;	<ol style="list-style-type: none">1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior.2. Raspunde corectitudinea informatiilor furnizate catre toate structurile din cadrul spitalului.3. Are o atitudine politicoasa atata fata de pacienti,apartinatori, colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
b) Fata de echipamentul din dotare	<ol style="list-style-type: none">1. Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: monitor, tastatura, mouse, unitate, imprimanta, etc.2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamnetului cu care isi desfasoara activitatea.
c) In raport cu obiectivele postului	<ol style="list-style-type: none">1. Raspunde de calitatea muncii prestate.2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.3. Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise.
d) Privind securitatea si sanatatea muncii	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoasterea si respectarea cu strictete a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat.2. Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.3. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent,salariatul are urmatoarele obligatii:<ul style="list-style-type: none">• sa utilizeze corect aparatura, si alte mijloace de lucru;• sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii, instalatiilor tehnice a cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;• sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;<ul style="list-style-type: none">• sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;• sa coopereze cu angajatorul atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de

	<p>munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in sau de activitate; • sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgenta • sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
e) Privind regulamentele / procedurile de lucru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecta procedurile interne aprobate ale SML 2. Respecta legislatia in domeniu si propune masuri de imbunatatire a activitatii cu privire la activitatea pe care o desfasoara 3. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare. 4. Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil

5. Conditii de lucru ale postului

a. Programul de lucru	8h/zi, 40h/saptamana
b. Conditii materiale;	Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel ;
c. Conditii de formare profesionala	

6. Gradul de autonomie

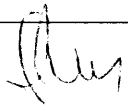
a. Autoritate asupra altor posturi;	Nu e cazul
b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate) inlocuieste pe:	Funcții similare din cadrul SML cu aprobarea sefului ierarhic.

7. Perioada de evaluare a performantelor

Se va efectua anual conform legislatiei in vigoare si a procedurilor interne aprobate.

SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii	- Liceu - bacalaureat
2. Calificari /specializari necesare	
3. Competentele postului	-
Experienta (vechimea in specialitatea ceruta de post)	-

	Nume si prenume:	Data:	Semnatura:
Numele si semnatura titularului postului,	Registrator medical A se completa		
Numele si semnatura superiorului ierarhic,	Director Medical A se completa	DR. STANOIU GEORGETA	

Data:
27.10.2017

Am luat la cunostinta si asumat:
Numele si prenumele titularului:

Semnatura: