



Nr. 28183 /03.07.2026

## ANUNT

### EXAMENE DE PROMOVARE

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila, cu sediul in localitatea Braila, Soseaua Buzăului nr.2, judetul Braila, organizeaza *examene de promovare* prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, in conformitate cu prevederile:

- H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea – Cadru nr.153 /2003 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinului M.S. 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, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Hotararea de Comitet Director nr.21/26.06.2026

<b>Data:</b>	<b>20.07.2026</b>
<b>Ora:</b>	<b>ora 09.00</b>
<b>Locul desfasurarii:</b>	<b>Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila, Corp A, Amfiteatrul Spitalului</b>
<b>Modalitatea de desfasurare a examenului, precum si durata acestuia</b>	<b>Proba scrisa- 2 ore</b>
<b>Punctaj promovare</b>	<b>Minim 50 puncte Maxim 100 puncte</b>

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959

**A. Promovare personal TESA in diferite trepte profesionale, cu examen de promovare la Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila, dupa cum urmeaza:**

- 1 statistician medical principal – referent debutant cu studii superioare - Serviciul Evaluare si Statistica Medicala;

**Conditii specifice pentru participarea la examenul de promovare :**

- studii de specialitate : studii superioare (diploma de licenta);
- cunostinte de operare /programare pe calculator;

**B. Promovare personal tehnic administrativ( muncitori calificati) in diferite trepte profesionale, cu examen de promovare la Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila, dupa cum urmeaza:**

- 1 brancardier- sofer II- Serviciul Administrativ – Transport

**Conditii specifice pentru participarea la examenul de promovare :**

- studii de specialitate: studii generale;
- permis sofer categoriile B si C;

**Acte necesare pentru inscrierea la examenele de promovare:**

In vederea participarii la examenul de promovare, candidatii depun dosarul de examen care va consta in :

- cerere de inscriere la examenul de promovare;
- copia actului de identitate;
- adeverinta eliberata de angajator care sa ateste vechimea in gradul sau treapta profesionala din care promoveaza;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care s-a aflat in activitate.

**Desfasurarea examenelor de promovare:**

Examenele de promovare vor avea loc in data de **20.07.2026** in Amfiteatrul Spitalului si vor consta in sustinerea unei probe scrise sub forma de test grila care se va nota de la 0 la 100 puncte.

**Calendarul de desfasurare a examenelor de promovare:**

- data publicare anunt: **06.07.2026;**
- perioada de depunere a dosarelor de promovare: **06.07.2026- 10.07.2026;**
- data limita pentru selectia dosarelor si afisarea rezultatelor selectiei dosarelor: **13.07.2026;**
- data limita pentru depunerea contestatiilor la selectia dosarelor :**14.07.2026;**

- data desfasurarii probei scrise si afisarea rezultatelor la proba scrisa : **20.07.2026**;
- data limita pentru depunerea contestatiilor la proba scrisa: **21.07.2026**;
- data limita pentru afisarea rezultatelor finale: **22.07.2026**.

Bibliografia/tematica de examen este afisata pe site-ul unitatii [www.spitalbraila.ro/cariere](http://www.spitalbraila.ro/cariere).



Sef Serv. RUNOS- Relatii cu Publicul

Ref S Ene M<sup>o</sup>nica Laura

Compartimentul Juridic





Nr. 27380 / 30.06.2026

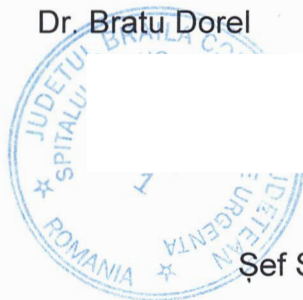
**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA DE ȘOFER II**

1. O.U.G. nr.195/2002 privind Circulația pe drumurile publice-Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr.1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Chestionar pentru obținerea permisului de conducere auto categoriile B și C;
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată cu modificările și completările ulterioare.

MANAGER,

Dr. Bratu Dorel



Șef Serviciu Administrație - Transport,

Ing. Ene Ionuț *Julian*

Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila

Loc de muncă: Serviciul Administrativ-Transport

Locația: Corp A, C, E

Aprobat Manager,



## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: **ȘOFER**
3. Gradul/Treapta profesionala: Șofer II
4. Scopul principal al postului: Asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și colaborarea, în materie de transport persoane, materiale și pacienți, cu secțiile, serviciile și compartimentele acestea.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a. aptitudini necesare:
    - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
    - aptitudine generală de învățare;
    - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
    - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
    - atenție concentrată și distributivă;
    - viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

**b. Calități comportamentale:**

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, disciplinată;
- ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

**6. Cerințe specifice:**

- permis șofer categoriile B și C;
- cunoașterea procedurilor de lucru generale specifice instituției;
- cunoașterea legislației privind situațiile de urgență;
- cunoașterea legislației privind circulația pe drumurile publice;
- însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI și ROF.

**7. Competența managerială: nu este cazul.**

**C. Atribuțiile postului:**

- ❖ Transportă persoane și materiale, corespundența între pavilioanele spitalului și instituții colaboratoare, asigurând desfășurarea fluentă și în siguranță a circulației pe drumurile publice, precum și ocrotirea vieții, integrității corporale și a sănătății persoanelor participante la trafic sau aflate în zona drumului public, protecția drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor respective, a proprietății publice și private, cât și a mediului;
  - ❖ Transportă pacienții internați între corpurile spitalului, pentru consult de specialitate;
- a. efectuează transportul de corespondență și materiale conform planului de transport aprobat de conducerea unității spitalicești sau în baza solicitărilor de urgență, transmise de responsabilul parcului auto sau șeful serviciului;
  - b. transportă personalul instituției de la un corp la celelalte corpuri ale spitalului și la instituțiile colaboratoare, conform planului de transport, sau în baza solicitărilor de urgență;
  - c. transportă Managerul instituției la toate corpurile unității spitalicești, către instituțiile colaboratoare, etc;
  - d. efectuează transportul de pacienți la solicitarea dispeceratului de transport pacienți din cadrul secției Spitalizare de zi, conform planului de transport aprobat de conducerea unității spitalicești;
  - e. răspunde de completarea foii de parcurs cu toate datele cerute de imprimat, respectiv itinerariul de deplasare, distanțele kilometrice, kilometrajul înregistrat la bordul autovehiculului, alimentările cu carburanți;
  - f. obține confirmări pe foaia de parcurs, pentru fiecare cursă de la beneficiarul/destinatarul curselor;

- g. are obligația să asiste la încărcarea mărfurilor, urmărind numărul de produse încărcate, să fixeze și să asigure marfa, astfel încât transportul să fie executat în condiții de maximă siguranță;
- h. are obligația să asiste la descărcarea mărfurilor și să obțină confirmarea primirii transportului de către beneficiar prin aplicarea ștampilei/semnăturii pe foaia de parcurs;
- i. efectuează inspecția autovehiculului înaintea plecării în cursă privind starea tehnică, de întreținere și completare a mijlocului de transport cu materialele, sculele, piesele și accesoriile prevăzute în inventar, confirmând pe foaia de parcurs funcționarea în parametri normali tehnici și de siguranță;
- j. la fiecare alimentare a autovehiculului și în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni are obligația de a face plinul rezervorului și predă bonurile fiscale de alimentare cu carburant, cu ștampila unității furnizoare de carburant responsabilului desemnat din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;
- k. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- l. răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire inclusiv de inventarul acestuia;
- m. nu permite niciunei persoane să conducă autovehiculul pe care îl are în primire, cu excepția cazurilor în care se află în concediu de odihnă sau concediu medical și a întocmit documentele de predare;
- n. răspunde de efectuarea curățeniei interioare și exterioare a autovehiculului;
- o. ca participant la trafic trebuie să aibă un comportament care să nu afecteze fluenta și siguranța circulației, să nu pună în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor și a mărfurilor transportate și să nu aducă prejudicii proprietății publice ori private;
- p. are obligația de a cunoaște și a respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- q. are obligația să comunice imediat șefului ierarhic orice eveniment rutier în care este implicat el sau autovehiculul;

- Obligațiile salariatului:

- a. Să anunțe de îndată șefului ierarhic orice neregulă constatată;
- b. Să poarte echipamentul de protecție pe care îl are în dotare;
- c. Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru. Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- d. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- e. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- f. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- g. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol. Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de

accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

- h. Să se prezinte la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- i. Nu are voie să consume în incinta unității și a punctului de lucru țigări, băuturi alcoolice, substanțe interzise, care ar putea afecta capacitatea de muncă;
- j. Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- k. Să respecte programul de lucru stabilit de unitate;
- l. Nu are voie să părăsească locul de muncă decât atunci când se impune o urgență, cu aprobarea șefului serviciului;
- m. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișa de post;

❖ **Alte activități:**

- a. În folosirea integrală a timpului de lucru, execută orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea sa;
- b. respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

❖ **Responsabilitățile postului:**

a. **În raport cu alte persoane:**

- onestitate și confidență vis-à-vis de anagajații spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea secțiilor și compartimentelor;

b. **În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c. **În raport cu produsele muncii:**

- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- conștiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

d. **În raport cu Protecția Muncii și ISU:**

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

**e. În raport cu MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Urmărește depunerea corectă a deșeurilor în recipiente în incinta instituției publice;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

**f. În raport cu MANAGEMENTUL CALITĂȚII:**

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează la instituție;
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității conform fișei postului.

**g. În raport cu RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ:**

- Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material

sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

❖ **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;
- Salariatul nu are voie să primească foloase necuvenite pentru munca desfășurată.

❖ **Posibilitățile de promovare:**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de legislație, de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

❖ **Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:**

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului sau a anexelor acesteia atrage sancționarea disciplinară, materială sau penală, conform legislației în vigoare.

**Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu** pentru savârșirea cărora se pot aplica sancțiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:

- a) falsificarea un act generator de drepturi;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;
- c) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
- d) înstrăinarea produselor sustrate din instituție;
- e) provocarea de pagube instituției;
- f) dezvăluirea de informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- g) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;
- h) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore a securității instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau provocarea de avarii;
- i) s-a făcut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;
- j) consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul serviciului sau în afara orelor de program dar în incinta instituției, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- k) absența nemotivată de la serviciu;
- l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- m) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodării a unității și anexele acesteia;

- n) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;
- o) refuzul nejustificat al dispozițiilor superiorilor sau instigarea altor salariați în acest sens;
- p) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, sau îndeplinirea defectuoasă a acestora;
- q) neglijarea repetată a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- r) nerespectarea regulilor de ordine interioară și a disciplinei în unitate;
- s) refuzul de a semna și însuși fișa postului și a regulamentului de ordine interioară ;
- t) comportamentul neadecvat față de pacienți și aparținători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestora;
- u) lăsarea nesupravegheată a echipamentele/utilajele/produselor aflate în grija sa;
- v) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);
- w) crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
- x) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: personalul tesa din cadrul serviciului Administrativ-Transport, Responsabil parc auto, Șef Serviciu Administrativ-Transport, Manager;
- superior pentru: nu este cazul;

###### **b) Relații funcționale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ-Transport, personalul din cadrul celorlalte secții, servicii și compartimente;**

###### **c) Relații de control: nu este cazul;**

###### **d) Relații de reprezentare: nu este cazul;**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;**

###### **b) cu organizații internaționale: nu este cazul;**

###### **c) cu persoane juridice private: nu este cazul;**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) acestea vor fi îndeplinite de către șoferul care a semnat cererea de concediu, sau de persoana nominalizată de către șeful de serviciu.**

**PRECIZĂRI:**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ-Transport
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Fișa de post a fost întocmită în conformitate cu HG. nr.1336/28.10.2022, art.102, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.



Nr. .... / .....

### TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

pentru promovarea într-o treaptă profesională superioară

REFERENT SS DEBUTANT LA SERVICIUL STATISTICĂ ȘI EVALUARE MEDICALĂ

1. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ,republicată (Titlul VII Spitalele), cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului , cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
4. Regulamentul intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila;
6. Codul de etică și de conduită profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila;

Manager,

DR.Bratu Dorel



Șef Serv. Statistică și Evaluare Medicală

AS.Tudor Viorica

**Unitatea sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brăila**

**Loc de muncă: Serviciul Evaluare și Statistică Medicală**

**Locația: Corp A**



## **FIȘA POSTULUI**

**Nume:**

**Prenume:**

### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul Postului: Execuție
2. Denumirea postului: Referent superior
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: introducerea, validarea și prelucrarea datelor.

### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii superioare (diploma de licență)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
  - necesitate: asigură înregistrarea în aplicația informatică implementată la nivelul unității sanitare a corespondenței primită atât din afara spitalului, cât și din spital; utilizează diverse aplicații/platforme informatice de la alte instituții: Ministerul Sănătății, D.S.P. etc. și colaborează cu acestea în vederea transmiterii informațiilor/situațiilor solicitate.
  - nivel: Microsoft Office (Word, Excel), Internet.
4. Limbi străine cunoscute: - limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Aptitudini necesare:
    - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
    - capacitate de a se informa și învăța în permanență;
    - aptitudini de comunicare orală și scrisă;
    - abilitatea de a utiliza limbajul scris și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;

- atenție concentrată și distributivă;
- capacitate crescută de a cuprinde o mulțime de informații;
- perseverență, urmărirea și finalizarea scopului.

Calități comportamentale:

- ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale (sociabilitate, integrare în colectiv);
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în cadrul serviciului și în relație cu alte secții/compartimente/servicii;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială, comportament etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a atribuțiilor care îi revin);
- personalitate ordonată, analitică;
- echilibru emoțional;
- ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

6. Cerințe specifice:

- cunoașterea legislației în vigoare privind drepturile pacientului;
- cunoașterea legislației în vigoare privind Contractul-cadru și normele de aplicare a Contractului-cadru în Sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- cunoașterea legislației în vigoare privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- însușirea și respectarea reglementărilor interne ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și de conduită profesională, proceduri operaționale/de sistem.

7. Competență managerială: - nu este cazul.

## C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

### ◆ Activități în cadrul secretariatului

► Pregătește agenda de lucru a Managerului cu privire la activitatea spitalului: ține evidența și informează conducerea despre ședințe, întâlniri, programul de audiențe, atât cu personalul spitalului, cât și cu persoane din afara unității.

- ▶ Înмânează spre semnare adresele, mapele cu caracter prioritar/urgent, verifică mapele aduse la semnat, ștampilează documentele, acolo unde este cazul.
- ▶ Înregistrează în aplicația informatică corespondența primită atât din afara spitalului, cât și din spital.
- ▶ Respectă instrucțiunile din manualul de utilizare al aplicațiilor informatice.
- ▶ Răspunde de corectitudinea datelor introduse și exactitatea datelor procesate.
- ▶ Accesează datele doar în limita permisiunilor cerute de efectuarea sarcinilor curente.
- ▶ Urmărește/realizează corespondența (adrese, răspunsuri, diverse documente) atât pe format de hârtie, cât și prin poșta electronică (e-mail), fax. Distribuie corespondența către Manager, directori, servicii, secții și compartimente, cu respectarea termenelor de răspuns al solicitărilor ce decurg din această corespondență.
- ▶ Efectuează tehnoredactarea adreselor și a altor documente solicitate de către conducerea spitalului/șeful ierarhic superior al Serv. Evaluare și Statistică Medicală.
- ▶ Primește persoanele din afara unității, informează persoanele interesate de sosirea acestora, asigură protocolul (când este cazul).
- ▶ Preia și transmite comunicările telefonice.
- ▶ Înregistrează, păstrează și arhivează dispozițiile membrilor Comitetului Director.
- ▶ Păstrează și aplică ștampilele spitalului (ștampila cu stemă, ștampila nr. 1 fără stemă, ștampila nr. 2 pentru documente semnate de către Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil, Directorul de Îngrijiri).
- ▶ Completează/arhivează certificate medicale pentru: Comisia de expertiză, cerințe educaționale speciale, școală – scutire pentru sport, Colegiul medicilor, OAMGMAMR, cursuri pentru orientare profesională (medici), rezidențiat, avize de liberă practică.
- ▶ Completează/arhivează fișe auto pentru obținere/schimbare permis.
- ▶ Completează/arhivează fișe de adopție pentru părinți/copii.
- ▶ Întocmește referate de necesitate pentru desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul secretariatului.
- ▶ În cazul în care este solicitat de către managementul instituției să îndeplinească sarcini de serviciu care determină neexecutarea sarcinilor de serviciu curente, are obligația de a înștiința șeful de serviciu.

► Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducere, conform pregătirii și competenței profesionale.

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

### **◆ În raport cu alte persoane:**

- onestitate și confidență față de anagajații spitalului;
- respectarea principiilor împotriva discriminării.

### **◆ Legat de disciplina muncii**

- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție, datele și faptele despre care ia cunostință.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă Codul de etică și de conduită profesională al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brăila.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției.
- Respectă prevederile normativelor interne și ale procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Participă la toate activitățile de instruire.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- Sarcinile de serviciu sunt îndeplinite cu conștiinciozitate.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă.
- Semnează zilnic condica de prezență la sosirea și la plecarea din unitate.
- Declară șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei.
- Asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru desfășurarea activității.
- Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale.

- Sesizează șeful de serviciu cu privire la apariția oricărei disfuncționalități.
- Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

#### ◆ Legat de managementul deșeurilor

- Respectă atribuțiile conform legislației în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, în vederea respectării legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare.
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

#### ◆ Legat de Managementul calității

- Raportează superiorului ierarhic despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire.
- Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității, care funcționează în instituție.
- Respectă procedurile ce decurg din implementarea managementului calității, conform fișei postului.

#### ◆ Legat de răspunderea patrimonială

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite.
- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

- Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### ◆ Responsabilități și atribuții cu privire la Normele SSM și SU

- Răspunde și are obligația să respecte normele de tehnică a securității muncii, a situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Utilizează corect echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori) etc.
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Aduce la cunostință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### ◆ Criteriile de evaluare a performanței salariatului

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișa de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- respectarea programului de lucru;
- calitatea lucrărilor executate;
- disciplină profesională;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- atitudinea față de organizație;
- relațiile cu clienții;
- implicarea în îmbunătățirea proceselor organizației;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- spiritul de echipă;
- disponibilitate pentru dezvoltare profesională;
- asumarea răspunderii pentru calitatea lucrărilor executate;
- creativitate, inovare;

- capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

#### ◆ Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului.
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta fișa postului.

#### ◆ Posibilitățile de promovare:

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției, dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice.

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul SCJU Brăila, Șeful Serv. Evaluare și Statistică Medicală.
- superior pentru: - nu este cazul.

b) Relații funcționale: personalul din cadrul Serviciului Evaluare și Statistică Medicală, personalul din celelalte servicii, birouri, secții, compartimente din cadrul SCJU Brăila.

c) Relații de control: - nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nivel minim (la solicitare)

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: nivel minim (la solicitare)

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu de la pct. C (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) acestea vor fi efectuate de către salariatul care a semnat cererea de concediu.

## PRECIZĂRI:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de modificările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Salariatul are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Salariatul are responsabilități în gestionarea datelor personale ale pacienților conform REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef Serv. Evaluare și Statistică Medicală
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume:
2. Funcția:
3. Semnătura:.....
4. Data: .....

G. Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Șef Serv. RUNOS-Relații cu publicul

Semnătura:.....

Data: .....

*Fișa postului a fost întocmită în conformitate cu H.G. NR. 1336/2022, art. 102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*