

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, strada Dr.Costea nr. 8 județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea unui post de Operator Date I contractual, conform H.G. nr. 1336/2022.

1. Nivelul postului: execuție
 2. Denumirea postului : - Operator Date I, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Compartiment Informatica.
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - Operator I
 4. Scopul principal al postului: - Introduce și centralizează datele în format electronic.
 5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru : Nu e cazul.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială,

precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) chitanța de plată a taxei de concurs, de 50 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Compartiment RUNOS, tel.0248-510100 / 101.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1.Studii de specialitate: - Diplomă de bacalaureat.

2.Perfecționări (specializări): - Atestat (curs etc.) de operare pe calculator, avizată (atestat) de către Ministerului Muncii, Ministerului Educației .

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - DA cunoștințe operare pe calculator, nivel avansat.

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - Nu este cazul .

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, lucru sub presiunea timpului.

6.Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G. 57/2019): - Atestat operare calculator.

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - NU

8.Vechime minimă : - 6 ani si 6 luni în activitate.

D.) Bibliografie și tematică:

1.Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare (republicată), doar:

Titlul VII - Spitalele, art.163-173 și art.186-193;

Titlul VIII - Asigurările Sociale de Sănătate,capitolul II – Asigurații;

Titlul IX - Cardul european și cardul național de asigurări de sănătate;

2. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.

- Cap.3 - Organizarea compartimentelor de primire urgente (CPU).

-Cap. 4 – Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU.

-Cap.5- Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU și CPU.

3. Legea nr. 46 /2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.

4. Ordinul ministrului sănătății nr.1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi .

- Completarea și înregistrarea Foii de observație clinică generală (FOCG) și a fișei de spitalizare de zi (FOZ).

- Setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizarea continuă (SMDPC) :

- Setul minim de date la nivel de pacient pentru spitalizare de zi(SMDPZ).

5. Cunoștințe practice:

- Microsoft OFFICE (operare WORD , ECEL),operare Internet Explore, operare periferice PC.

- Crearea și denumirea folder și document nou, scriere text (majuscule, aliniere text, formare text, diacritice, caractere speciale și simboluri), creare tabele, utilizare formule de calcul, grafice, salvare document, printare document. Internet Explorer;

- Identificare și accesarea unei pagini Web, căutare, printare, trimitere e-mail cu atașament.

6. Atributiile operator (I) din fisa postului.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 28.09.2026, ora 15.00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor: 29.09.2026, ora 10, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor la selectia dosare: 29.09.2026 ora 15.00.

- proba scrisă în data de 06.10. 2026, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 06.10.2026 ora 15.00.
- proba practică în data de 09.10.2026, ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 09.10.2026 ora 14.00.
- proba interviu în data de 14.10.2026 , ora 10.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 14.10.2026 ora 14.00.
- afișarea rezultatelor finale: 19.10.2026.

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 30.09.2026, 07.10.2026 ,12.10.2026 și 15.10.2026, ora 15.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 01.10.2026, 08.10.2026, 13.10.2026 si 16.10.2026 ora 15.00, la sediul instituției.

Semnatura si stampila

CJ. FI





SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

FIȘA POSTULUI

Nr. din data

Titular			
Este înlocuit de:	REGISTRATORII MEDICALI DIN CADRUL SERVICIULUI DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA	Înlocuiește pe:	REGISTRATORII MEDICALI DIN CADRUL SERVICIULUI DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	JR. FLOREA PETRINA	
Semnatura		
Data		

1. Informatii generale privind postul

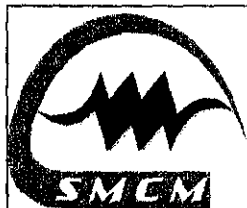
	Denumire
Departament	BIROU INFORMATICA
Locația	COMPARTIMENT PRIMIRE URGENTE
Denumirea postului	OPERATOR
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	FUNCȚIE DE EXECUȚIE
Gradul/Treapta profesional/profesională	OPERATOR (I)
Scopul principal al postului	- Intocmeste FOCG si SZ , in format electronic conform cu datele de pe biletul de trimitere /scrisoarea medicala a pacientului; - Inregistreaza bolnavii internati in baza de date electronica si/ sau in registrul de evidenta clinica; - Va semna serviciile medicale ale pacientului folosind cardul de sanatate prin aplicatia corespunzatoare; - Inregistreaza in format electronic date din FO: diagnostic(coduri), proceduri, epicriza, materiale sanitare, medicatie si alte date necesare pentru intocmirea rapoartelor statistice, conform cu organizarea personalului din sectia a carei FO se prelucreaza.

2. Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	STUDII MEDII CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
Perfecționări (specializări)	CURSURI CALCULATOR
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR NIVEL AVANSAT
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	NU
Abilități, calități și aptitudini necesare	capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica
Cerințe specifice***	DIPLOMA / ATESTAT OPERATOR CALCULATOR AVIZATA CONFORM LEGII
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	

2. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	BIROU INFORMATICA
	În subordine	



**SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG**

Sfera relațională externă	Relații funcționale	colaboreaza cu toate sectiile si compartimentele din spital, biroul de internari, secretariat conducere spital, toate compartimentele si serviciile spitalului
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	a) Atributii preluate de catre registratorii medicali din celelalte sectii : - introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, datele pasaportale ale pacientilor in baza unui act de identitate, datele necesare deschiderii fiselor de spitalizare de zi codificarea medicala a bolilor, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale, tratamentele efectuate pe perioada internarii, verificand exactitatea datelor; - dupa inchiderea foilor, verifica existenta si conformitatea tuturor datelor si documentelor medicale din Foile de Internare de Zi; - grupeaza si indosariaza celelalte documente ale sectiei/compartimentului si le preda arhivei spitalului conform normelor in vigoare, cu aprobarea sefului de sectie/compartiment si a asistentei sefe; - pe baza aprobarilor legale, efectueaza copii dupa documentele medico-legale si le inainteaza la secretariatul spitalului; - intocmeste si alte lucrari de evidenta statistica si medicala, pe baza programelor informatice, a machetelor tip sau conform cerintelor sefilor ierarhici; raspunde de corectitudinea datelor raportate;	
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	Atributii , competente , responsabilitati : ➤ Generale : - executa sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale , trasate de seful ierarhic superior;pastrarea confidentialitatii informatiilor documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora; - utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii; - respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau; - adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii; - se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea; - respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare; - pastreaza secretul profesional; - participa la sedintele de lucru ,instructaj PSI , protectia muncii ; - se preocupa de ridicarea nivelului profesional; - participa la formele de perfectionare ; - respecta si cunoaste prevederile R.O.F si R.I al spitalului . ➤ Specifice :
	A)privind activitatea curenta : - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati , precum si intimitatea si demnitatea acestora ; - respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna ; - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu;



- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru ;
- raspunde solicitarilor zilnice venite din partea personalului medical precum si a celorlalte servicii in cadrul institutiei ;
- executa lucrari de statistica medicala , raportari statistice , cu privire la activitatea medicala la solicitarea conducerii unitatii, CAS Arges, DSP Arges, Ministerul Sanatatii;

Operarea cu programul informatic (Hipocrate).

Pentru aceasta, va desfasura urmatoarele activitati specifice, la solicitarea doctorilor si asistentilor medicali din cadrul CPU :

- introducerea datelor specifice pentru **Prezentari** la pacientii veniti la spital prin C.P.U. (Numele si Prenumele, CNP-ul, Seria si Nr.-ul BI sau CI, Adresa, Motivul prezentarii etc.) la solicitarea medicului de garda pe C.P.U. ;
- transformarea acestor **Prezentari** in **Foi de Zi** , dupa ce au fost completate corespunzator cu datele necesare (diagnostic, cod diagnostic, ora de inchidere, medicatia folosita, analizele efectuate, ecografii, radiografii etc.) de catre medicul de garda pe C.P.U. si la solicitarea acestuia. ;
- inchiderea acestor **Foi de Zi**, dupa ce acestea au fost completate corespunzator cu datele necesare in acest sens si aceste date au fost introduse in calculator in toate campurile specifice, conform programului informatic utilizat (Hipocrate) ;
- transformarea acestor **Prezentari** in **Foi de Observatie Clinica Generala** (FOCG-uri) in vederea internarii pacientilor pe una din sectiile sau compartimentele spitalului, la solicitarea medicului de garda pe C.P.U. sau a medicului de garda pe spital ;
- cereri de **analize medicale** la Laboratorul spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Analizele ce vor fi solicitate vor fi specificate explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.
- cereri de **ecografii** la Compartimentul Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul de ecografie ce va fi solicitata va fi specificata explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.
- cereri de **radiografii** la Compartimentul Imagistica al spitalului, efectuate prin intermediul calculatorului. Tipul de radiografie ce va fi solicitata va fi specificata explicit de catre medicul de garda pe C.P.U.
- alte tipuri de cereri care se pot realiza direct prin intermediul calculatorului
- vizualizarea si scoaterea la imprimanta a urmatoarelor documente (la solicitarea asistentilor si medicilor abilitati) :

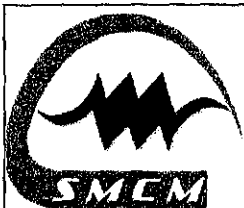
-prezentari tip C.P.U.

-cap de foaie pentru Foile de Zi

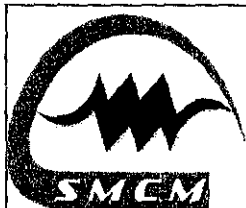
-cap de foaie pentru FOCG-uri

-rezultate analize medicale

-rezultate ecografii



	-rezultate radiografii -istoric pacient -foi de externare -scrisori medicale • cereri de medicamente pentru Aparatele care intra in componenta C.P.U din Farmacia Spitalului. In acest sens, listele vor fi puse la dispozitie cât mai explicit, pentru a nu se permite strecurarea erorilor. • cereri de materiale sanitare pentru Aparatele care intra in componenta C.P.U. din Magazia spitalului, listele vor fi puse la dispozitie cât mai explicit, pentru a nu se permite strecurarea erorilor. • impreuna cu asistenta sefa grupează și îndosariază documentele medicale intocmite la nivelul secției/compartimentului, obligatoriu in ordinea existenta pe opisul atasat • Intocmeste rapoarte (conform machetelor) si le transmite la termenele stabilite atat in format letric cat si electronic prin intermediul postei electronice ; • își exercită profesia in mod responsabil si conform pregătirii profesionale; • răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă; • răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare; • respectă si asigură respectarea deciziilor luate in cadrului compartimentului; • are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional si a unui climat etic față de bolnavi; • completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților; • realizează copii ale fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale in vigoare; • oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta C.P.U.; - asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.; - utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat defectiunile aparute ; - anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite - pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului,nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri , interpretari nefavorabile ; - raspunde de respectarea normelor de igiena, normelor de protectia muncii si a normelor P.S.I.;
	Generale:



Responsabilități

- ✓ Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- ✓ Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

In domeniul securității și sănătății în muncă:

- ✓ Să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- ✓ Să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- ✓ Să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către Spital numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- ✓ Să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- ✓ Să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;

In domeniul situațiilor de urgență:

- ✓ Să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defectuni sau cu improvizații;
- ✓ Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ✓ Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Să nu fumeze în interiorul clădirilor;
- ✓ Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

Se interzice:

- ✓ Parasirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- ✓ Absentarea de la serviciu fără motive temeinice sau fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
- ✓ Prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- ✓ Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
- ✓ Atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- ✓ Realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale spitalului;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

		✓ Savarsirea de fapte care sunt contrare normelor de etica si deontologie profesionala; ✓ Scoaterea din incinta Spitalului a oricaror bunuri fara forme de iesire eliberate de persoanele responsabile; Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de codul muncii, contractul colectiv de munca la nivel de Spital, regulamentul intern, raspunderea patrimoniala sau penala dupa caz.
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului		
Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. Indeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite in Fişa postului	100%	<i>Nr. obiective generale indeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuţii 2. Desfăşurarea activităţii pe baza:	-cunoaşterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-aplicarea lor	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	-respectarea atribuţiilor şi normelor etice	100% <i>Nr. atribuţii şi norme etice respectate/total atribuţii şi norme etice stabilite</i>
	-asumarea responsabilităţilor	100% <i>Nr. responsabilităţi însuşite şi respectate/ total responsabilităţi stipulate</i>
	-respectarea obligaţiilor	100% <i>Nr. obligaţii îndeplinite/total obligaţii menţionate</i>
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv		

5. Prevederi speciale

Clauză de confidenţialitate:

CONFORM CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA SI A REGLEMENTARILOR LEGISLATIVE SUB INCIDENTA CARORA INTRA ACTIVITATEA SALARIATULUI

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele şi prenumele</i>		
<i>Funcţia de conducere</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data întocmirii</i>		

6.2. Luat cunoştinţă de către ocupantul postului

Am primit un exemplar din fişa postului şi îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin şi consecinţele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea

<i>Numele şi prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

6.3. Contrasemnează

Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.