A N U N Ț

Spitalul de Pneumoftiziologie Leamna, cu sediul în sat Leamna de Sus, str. Principală nr. 1, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Legii nr. 166/2026, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 POST VACANT

NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE DE EXECUTIE

COMPARTIMENT – COMPARTIMENTUL EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ORE PE ZI; 40 DE ORE PE SAPTAMANA

PERIOADA: NEDETERMINATA

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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) cunoaşte limba română, scris şi 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).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

-studii medii

-vechimea în muncă: nu necesită
- cunostinte operare PC

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

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

b) copia actului de identitate 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.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anunțului	20.10.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul de Pneumoftiziologie Leamna, cu sediul în sat Leamna de Sus, str. Principală nr. 1, jud. Dolj	03.11.2026, ora 15.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.11.2026, ora 15.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	06.11.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	09.11.2026, ora 15.00

6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	10.112026, ora 15.00
7.	Susţinerea probei scrise	11.11.2026, ora 10.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	11.11.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	12.11.2026, ora 10.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	12.11.2026, ora 15.00
11.	Susţinerea interviului	13.11.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	13.11.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	16.11.2026, ora 12.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	16.11.2026, ora 15.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	17.11.2026, ora 12.00

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ PENTRU POSTUL DE:
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

Bibilografie:

1.Legea 95/2006 privind reforma în sănătate, cu modificările şi completările ulterioare
- Titlul VII – Spitalele Cap.1, Cap. 2;
- Titlul VIII Asigurările sociale de sănătate Cap. I,Cap. II, Cap. III.
- Titlul IX Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate;
- Titlul IX Dosarul Electronic de Sănătate al pacientului;

2.Legea nr.46/2003 - Legea drepturilor pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

4.Ordin nr. 867/541/2011privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi a Instrucţiunilor privind utilizarea şi modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

5.Ordin nr.1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, cu modificările şi completările ulterioare;

6.Ordinul CNAS nr. 516/2023 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă şi de zi, precum şi a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice şi medicale pentru care se solicită reconfirmarea

7.REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

8.Cunoştinţe de operare cu pachetul MS Office;
Sistemul de operare Windows (autentificarea ca utilizator, suprafaţă de lucru Windows, gestionarea ferestrelor şi comenzile meniului de control, familia de butoane) ,Microsoft Word (lansarea şi închiderea aplicaţiei Word,

bara de meniuri, crearea unui document nou, modificarea unui existent, salvare, tipărire, etc.), Microsoft Excel (crearea de tabele, crearea și utilizarea formulelor de calcul, sortarea, etc), Adobe Reader.

B. Tematica:

1.Organizarea și funcționarea spitalelor;
2.Asigurările sociale de sănătate. Persoanele asigurate. Drepturile și obligațiile asiguraților;
3.Cardul European și Cardul național de asigurări de sănătate;
4.Drepturile pacienților;
5.Spitalizarea de zi, spitalizarea continua;
6.Persoanele asigurate;
7.Elemente principale care stau la baza completării corecte și complete a Foilor de Observație Clinică Generală pentru spitalizarea continua, respective Fișa de de spitalizare de zi;
8.Prelucrarea datelor cu caracter personal.
9.Pachetul MS Office.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, la adresa de e-mail: spitalul@pnfleamna.ro și pe website, persoană de contact: Milosav Adrian funcția RUONS, având numărul de telefon 0766628474.

Semnătură și Ștampilă

Manager,

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE LEAMNA

Com. Bucovăț, Sat Leamna de Sus, Jud. Dolj
Tel./Fax: +4 0251 360 395, +4 0251 360 054
Cod postal: 207129, Cod fiscal: 5046653

Web: www.pnfleamna.ro
e-mail: spitalul@pnfleamna.ro

Nr.

Aprobat Manager,

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: **Registrator Medical** Compartimentul Evaluare si statistica medicala
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant
4. Scopul principal al postului:

Asigură colectarea, verificarea, înregistrarea, prelucrarea, analiza, centralizarea şi raportarea datelor statistice privind activitatea medicală şi administrativă a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare, contribuind la fundamentarea deciziilor manageriale, monitorizarea si calcularea indicatorilor de performanţă şi îndeplinirea obligaţiilor de raportare către autorităţile competente.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: medii
2. Perfecţionări (specializări): cursuri de statistică medicală constituie avantaj;
3. Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunoștințe de operare cu pachetul MS Office; Sistemul de operare Windows (autentificarea ca utilizator, suprafață de lucru Windows, gestionarea ferestrelor și comenzile meniului de control, familia de butoane) Microsoft Word (lansarea și închiderea aplicației Word, bara de meniuri, crearea unui document nou, modificarea unui existent, salvare, tipărire, etc.)
Microsoft Excel (crearea de tabele, crearea și utilizarea formulelor de calcul, sortarea, etc).
Adobe Reader.
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

nu constituie condiţie obligatorie;

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
atenţie deosebită la detalii;
capacitate de analiză şi sinteză;
rigurozitate şi acurateţe;
organizare eficientă a activităţii;
capacitate de lucru cu volume mari de date;
respectarea termenelor;

confidenţialitate;
spirit de echipă;
bune abilităţi de comunicare;
adaptabilitate şi responsabilitate profesională.
6. Cerinţe specifice***:
cunoaşterea legislaţiei din domeniul sănătăţii privind raportările statistice;
respectarea prevederilor GDPR şi ale normelor privind confidenţialitatea datelor medicale;
respectarea procedurilor operaţionale şi a regulamentelor interne;
participarea la programele de instruire organizate de unitate.
C. Atribuţiile postului:
I. ATRIBUŢII SPECIFICE:
• Raspunde de intocmirea si raportarea diverselor situaţii statistice pe unitate;
• Pune la dispozitia sectiilor, datele statistice si documentatia medicala pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
• Urmăreşte corectitudinea completării foilor de observaţie si datele din registrele de miscare ale bolnavilor
din sectii;
• Introduce datele din foile de observatie si alte documente medicale in aplicatiile informatice corespunzatoare, opereaza in aplicatia informatica codificarille diagnosticelor si procedurile efectuate pentru fiecare pacient pe perioada internarii (completate anterior in FOCG si FSZ de catre medicul curant) ;
• In momentul internarii - externarii efectueaza semnarea si prevalidarea FOCG, respectiv FSZ ;
• Raspunde de predarea la arhiva spitalului a foilor de observatie in ordinea stabilita (coduri diagnostic , ordine alfabetica) lunar , a oricarui document provenit din compartimentul respectiv conform legii arhivelor ;
• Are obligaţia de a prezenta medicului curant eventualele erori de codificare ;
• Verifica incarcarea pe platforma informatica CNAS a retetelor emise offline de catre medicii din spital si ambulator;
• Colaborează cu Compartimentului de Internări pentru preluarea corectă a foilor de observaţie, pentru verificarea compatibilităţii numarului de foi de observaţie operate, cu „mişcarea zilnică a bolnavilor";
• Intocmeste situatii privind miscarea bolnavilor si insotitorilor pentru sectiile cu paturi si le centralizeaza, lunar, trimestrial, semestrial, anual;
• Calculeaza si raspunde de intocmirea indicatorilor pe sectii si spital : utilizare paturi, durata medie de spitalizare, mortalitatea;
• Intocmeste zilnic pentru raportul de garda, situatia internarilor si externarilor pe sectii si pe unitate;
• Intocmeste raportul statistic anual SAN (activitatea unitatilor sanitare) solicitate de Institutul National de Sanatate Publica - Centrul National de Statistica si Informatica;
• Centralizeaza, verifica si transmite structurilor desemnate, darile de seama trimestriale, anuale privind principalii indicatori de cunoastre a sanatatii, solicitate de Institutul National de Sanatate Publica.
• Tine legatura cu Biroul Internari extenari ;
• Are obligaţia de a prezenta informări asupra derulării activităţii, sefului ierarhic superior.
• Efectuează activităţi potrivit pregătirii sale profesionale si cerintelor unităţii;
• Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
• Se conformeaza regulilor stabilite si programului de lucru ;
• Semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
• Indeplineste alte activitati, in limita competentei profesionale, la solicitarea sefilor ierarhici
II.Atributii specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal:

Clauze pentru personal cu functii de executie:
angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce le revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si iau la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, vor raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contraventional ori penal, in raport cu gravitatea faptei.
angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind protectia datelor cu caracter personal;
angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct o incalcare reala sau presupusa a securitatii datelor cu caracter personal, astfel încat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.

IV. Atributii pe linie de SSM, PSI, protectie civila si mediu :

1. respecta cerintele prevazute de **Legea nr. 319/ 2006** - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, art. 22 si 23, avand urmatoarele obligatii :

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. respecta cerintele prevazute de **Legea nr. 307/2006**- privind apărarea impotriva incendiilor, art. 22, avand obligatiile :

a) sa respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) sa utilizeze substantele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor;

f) sa acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

3. studiaza, isi insuseste si aplica instrucţiunile de apărare impotriva incendiilor elaborate de şeful sectorului de activitate, conform art. 33 si 34 din **Ordinul MAI 163/2007** - pentru aprobarea Normelor generale de apărare impotriva incendiilor.

4. respecta cerintele prevazute de **Legea nr. 481/2004**- privind protectia civila, art. 31, avand obligatiile :

a) sa respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

b) sa participe la instruiri, exercitii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifica.

5. respecta normele de protectie a mediului, regimul substantelor periculoase precum si pe cel al deseurilor, conform specificului locului de munca, prevederilor legale si instructajelor specifice.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de manager
- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: personalul medical/nemedical din Compart. de Internări-Externari, secţiile spitalului, servicii, birouri

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: relatii de colaborare

b) cu organizaţii internaţionale: relatii de colaborare

c) cu persoane juridice private: relatii de colaborare

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: toate atributiile vor fi preluate de persoana care o va inlocui pe cererea de concediu

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura . . . . . .

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele: _____

2. Semnătura . . . . . .

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .
* Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.