



SPITALUL MUNICIPAL AIUD
AIUD, JUD. ALBA, STR. SPITALULUI,
NR. 2
TELEFON: 0258.861816,
FAX : 0258.861339
EMAIL: secretariat.spitalaiud@gmail.com
COD FISCAL : 4613628
Operator de date cu caracter personal nr. 34811

Nr.



ANUNT

A) SPITALUL MUNICIPAL AIUD, cu sediul in AIUD, strada Spitalului, nr.2, jud. Alba, organizează concurs, pentru ocuparea unui post contractual vacant, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022** cu respectarea prevederilor **O.U.G. 156/30.12.2024 art. 7 alin (2), (3) lit a)** astfel:

- 1 post vacant norma intreaga, perioada nedeterminata, studii medii, functie de executie de SECRETAR in cadrul Serviciului RUNOS-Juridic-Administrativ.

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 din H.G. 1336/2022;
- 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 solicitat 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.

Dosarele de concurs se depun la SPITALUL MUNICIPAL AIUD, cu sediul in AIUD, strada Spitalului, nr.2, jud. Alba, biroul RUNOS tel. 0258861816 int 192, email: smasurese@gmail.com.

C) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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:

- 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).

D) Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: - studii medii – cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu necesită
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, certificat competente digitale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini de comunicare, atenție, ordine, asumarea responsabilității, rezistență la oboseală, rezistență la stres
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită
7. Vechime: 6 luni vechime în activitate

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta la Biroul .R.U.N.O.S, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

cererea de înscriere la concurs adresată managerului unității;

- copia actului de identitate ;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă,
- adeverință de vechimea în muncă
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- curriculum vitae;

E) BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ PENTRU SECRETAR -

- **Legea 544 /2001** privind liberul acces la informațiile de interes public
- **HG 123/07.02.2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- **Regulamentul 679/27.04.2016** 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) **Capitolul I; I I; III**
- **Legea 95/2006** privind reforma în domeniul sanitar – **Titlul VII –Spitale Cap. I, II, III**
- **Legea 16/1996** privind arhivele naționale – republicata - **Capitolul III**
- **Arhitectura calculatorului**
- **Utilizare internetului** (browsere, posta electronica)
- **Programe de birotica (Word ,Excel)**

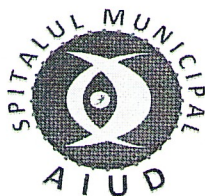
E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data
Data publicării anunțului	14.02.2025
Data limită de depunere a dosarelor	28.02.2025 ora 13 ⁰⁰
Selectia dosarelor de concurs	03.03.2025
Afișare rezultate selecție dosare	03.03.2025
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs	04.03.2025
Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs	05.03.2025
Proba scrisă	10.03.2025 ora 9³⁰
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	10.03.2025 ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	11.03.2025 ora 15 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor la contestații privind proba scrisa	12.03.2025
Proba practica / interviu	14.03.2025 ora 9³⁰
Afișarea rezultatelor la proba practica / interviu	14.03.2025 ora 13 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind proba practica / interviu	17.03.2025 ora 13 ⁰⁰
Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatul la proba practica / interviu	18.03.2025
Afișare REZULTAT FINAL	19.03.2025

Locul de desfășurare a concursului : sediul Spitalului Municipal Aiud, str. Spitalului nr. 2 jud. Alba.
Rezultatele la fiecare proba, precum și rezultatul final vor fi afișate la sediul Spitalului Municipal Aiud și pe pagina de internet www.spitalaiud.ro

Manager
Ec. Barbu Anamaria





SPITALUL MUNICIPAL AIUD
AIUD, JUD. ALBA, STR. SPITALULUI,
NR. 2
TELEFON: 0258.861816,
FAX : 0258.861339
EMAIL: secretariat.spitalaiud@gmail.com
COD FISCAL : 4613628
Operator de date cu caracter personal nr. 34811

1. Identificarea postului

Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Secretara

3. Pozitia in COR / Cod: 412001

Departamentul / locatia: Serviciul Runos, Juridic, Administrativ / Secretariat

4. Nivelul postului:

Conducere / coordonare: Nu este cazul

Executie: Entry

5. Relatiile:

Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

se subordoneaza: Manager, Șef Serviciu Runos, Juridic, Administrativ

are in subordine: Nu este cazul

Functionale (colaborare, pe orizontala): Colaboreaza cu toti angajatii institutiei pentru a asigura circuitul informatiilor

Reprezentare (colaborare, consultanta): Asigura interfata cu persoanele din afara institutiei.

Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între firma și clienții externi, precum și între secțiile/ compartimentele instituției.

Obiectivele postului

Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate secțiile/ compartimentele instituției, precum și în sens invers.

- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara instituției, precum si a celor către exteriorul instituției, persoanelor cărora li se adresează.
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
- Promovarea imaginii instituției prin activitatea pe care o desfașoară.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Sorteaza și înregistreaza corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei/instituției, telefon, conținutul mesajului, alte informatii considerate necesare).
- execută toate lucrările de redactare pe calculator ale serviciului administrativ, la timp cu respectarea termenelor și în condiții bune;
- execută liste venite de la asistentele șefe sau medicii șefi de secție pentru gărzi;
- Comunică cu secțiile pentru a asigura corectitudinea datelor raportate
- Asigură circuitul corect al documentelor interne

- Preia și directionează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau directionează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- Primește persoanele din afară (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspetii în legătură cu altcineva care cunoaște problema.
- Ține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărirea lor în bibliorasturi (Primate, Trimise)
- Ține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei.
- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Programează interviurile și audiențele.
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Descrierea responsabilităților postului

Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Asigură o bună comunicare cu toate secțiile/compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în firmă indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul firmei.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- Față de echipamentul din dotare:
- Răspunde de respectarea procedurilor 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.

În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de promovarea imaginii secției/compartimentele instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.
- Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.
- Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
- Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre firmă la care are acces.
- Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Sănătate și Securitatea Muncii și de PSI.
- Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta procedurile de lucru generale specifice secției/compartimentele instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respecta termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.
- Pastrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Respecta și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore pe zi, 40 ore/săptămână

Se va asigura corelarea acestor dispoziții cu acelea ale clauzei specifice din CIM, precum și cu prevederile din anexele la RI / CCM la nivel de unitate referitoare la alternanța turelor, dacă este cazul, respectiv la programul de lucru înegal.

Gradul de autonomie

Autoritate asupra altor posturi

Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

înlocuiește pe: -

este înlocuit de: -

Indicatori de performanță

Un procent maxim de reclamații de ...% din partea colegilor, clienților etc. pe durata unui an.

Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

Descrierea postului

Nivelul de studii:

Minimum studii medii.

Calificarea necesară

Certificat de competențe digitale

Operare PC: MS Office.

Cunoașterea limbii române, scris și vorbit.

Cunoașterea de limbi străine: limba engleză, nivel mediu sau avansat.

Competențele postului (pachet de competențe)

competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți;

- competențe de comunicare scrisă și aplicare spre detaliu;
- claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală;
- bună memorare a datelor și cifrelor;
- bună planificare și organizare;
- atenție distributivă;
- spirit de echipă;
- rezistență la stres și flexibilitate.

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În atenția Dnei Manager a Spitalului Municipal Aiud

Subsemnatul (a) _____, domiciliat(ă) în
loc. _____ str. _____ nr. _____, ap. _____, BI/CI seria _____
nr. _____, tel. _____;

Vă rog să-mi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului vacant de
_____, pe perioadă nedeterminată, concurs
organizat în data de _____ de către Spitalul Municipal Aiud.

Anexez prezentei următoarele documente:

- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică (Certificat membru OAMGMAMR; ADEVERINTA GRAD PRINCIPAL, AVIZ DE PARTICIPARE LA CONCURS)
- 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.
- i) dosar plic.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la alin. 1 lit. c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Semnătura,

Data _____



SPITALUL MUNICIPAL AIUD
AIUD, JUD. ALBA, STR. SPITALULUI,
NR. 2
TELEFON: 0258.861816,
FAX : 0258.861339
EMAIL: secretariat.spitalaiud@gmail.com
COD FISCAL : 4613628
Operator de date cu caracter personal nr. 34811

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

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

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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

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

Data:

Semnătura: