

A N U N Ț

Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov, cu sediul în B-dul Basarabia, nr. 49-51, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual temporar vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024 și Legii nr. 166/2026, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Registrator medical
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post temporar vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Unitatea de Primiri Urgente
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi; 40 ore/săptămână
PERIOADA: determinată

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

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții 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) 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: Studii – diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii

Vechime: 6 luni vechime în specialitate

Cunostinte utilizarea calculatorului atestate prin certificate de absolvire cursuri operator calculator sau prin certificate de competente digitale.

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 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs;

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs;

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Clinic Județean de Urgență Ilfov persoană de contact: Ioan Ionela Gina, având funcția de economist telefon 0372 702 814 sau e-mail: runos.spitalulilfov@gmail.com

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

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	02.09.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Clinic Județean de Urgență Ilfov, adresa: Bdul Basarabia nr.49-51, sector 2, București	03.09.2026-09.09.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	10.09.2026, ora 13.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	11.09.2026, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	14.09.2026, ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.09.2026, ora 13.00
7.	Susținerea probei scrise	17.09.2026, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	18.09.2026, ora 09.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	18.09.2026, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.09.2026, ora 13.00
11.	Susținerea interviului	22.09.2026, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.09.2026, ora 09.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	23.09.2026, ora 13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.09.2026, ora 13.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	25.09.2026, ora 13.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

1. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ILFOV

BD. BASARABIA Nr. 49-51, SECTOR 2, BUCUREȘTI.

TEL: 0219273 ; FAX: 0372788528

E-MAIL: secretariat@spitalulilfov.ro



ISO 9001 Certificat nr. 185C



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății –Titlul VIII
3. Legea nr. 46/2003- legea drepturilor pacientului-integral;
4. Legea nr. 477/2004 ,codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Ordinul nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire urgente, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cunoștințe operare PC

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului temporar vacant

1. Ordinul nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire urgente, cu modificările și completările ulterioare - Responsabilități, atribuții și obligații ale registratorului medical în UPU, Organizarea și clasificarea UPU- Funcțiile minime necesare funcționării UPU;
2. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății -CAPITOLUL II Asigurării SECȚIUNEA 1 - Persoanele asigurate- dovada calității de asigurat;
3. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date- Cap I și Cap. II, Cap III- ART 8,9, Cap IV-art 12.
4. Legea nr.46/2003- legea drepturilor pacientului- integral;
5. Legea nr.477/2004 ,codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice- Cap I ; Cap II- art 12,14,15,16,17.

6. a) APLICATIA MICROSOFT WORD :

- ✓ Crearea unui document (fișier) nou în Microsoft Word;
- ✓ Deschiderea, închiderea, salvarea, listarea și vizualizarea documentelor în Microsoft Word;
- ✓ Modul de vizualizare al paginii
- ✓ Setarea marginilor, dimensiuni și poziției paginii în Microsoft Word
- ✓ Formatarea textului - Modalități de formatare
- ✓ Selectarea unui text
- ✓ Copierea unui text
- ✓ Mutarea unui text
- ✓ Stergerea unui text
- ✓ Stabilirea de antet și subsol la pagină(din submeniul Header and Footer din meniul View)
- ✓ Crearea tabelelor prin inserare(Table-Insert Table)
- ✓ Stergerea unui tabel sau a unei porțiuni din tabel
- ✓ Folosirea din meniul Table-Split Cells pentru scindarea unei celule într-un nr. de rânduri și/sau coloane dorit .

Funcțiunile meniurilor

- ✓ **File** (New, Open, Close, Save, Save As, Page Setup, Print, Print Preview, Properties, Exit);
- ✓ **Edit** (Undo, Redo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Clear, Select All, Find, Go To,Paste Special);
- ✓ **View** (Page Layout ,Toolbars, Ruler, Header and Footer, Full Screen, Zoom);
- ✓ **Insert** (Page Numbers, Symbol, Clip Art);
- ✓ **Format** (Font, Paragraph,Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Text Direction);
- ✓ **Table** (Draw Table, Insert Table, Delete, Sort).

b) APLICATIA MICROSOFT EXCEL

- ✓ Deschiderea aplicației
- ✓ Deschiderea, salvarea unei foi/registru de calcul
- ✓ Moduri de vizualizare
- ✓ Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și marginilor proprii, orientarea acestuia, adăugare antet și subsol, introducerea numerelor de pagină
- ✓ Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri
- ✓ Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare
- ✓ Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
- ✓ Copierea / mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul active sau între registre
- ✓ Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unui rând
- ✓ Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule Inserarea de rânduri/coloane
- ✓ Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor
- ✓ Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere
- ✓ Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule
- ✓ Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii
- ✓ Introducerea unei formule simple într-o celulă
- ✓ Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri
- ✓ Tipărirea unei secțiuni a foi de calcul, a unui grup de celule adiacente, a foi de calcul active sau a unui registru de calcul.

c) UTILIZARE INTERNET

- ✓ Cum se conectează un PC la Internet? Securitatea navigării pe Internet (program antivirus, deschiderea doar a site-urilor/programelor/atasamentelor de proveniență sigură);
- ✓ Serviciile de poșta electronică: utilizarea programelor tip client de poșta electronică;
- ✓ Căutare avansată pe Web folosind motoare de căutare (de ex. Google);
- ✓ Cunoașterea diferitelor tehnici de căutare (termeni cheie potriviți) în scopul documentării online pentru diverse programe sau proiecte;
- ✓ Portalul Web; utilizarea serviciilor furnizate de un portal Web.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: scjuilfov-asec.ro, persoană de contact: Ioan Ionela Gina funcția economist, numărul de telefon 0372 702 814, adresa de e-mail: runos.spitalulilfov@gmail.com.

MANAGER,
Dr. Lungu Vasile




VIZAT JURIDIC
Av. Ichim Maria




Serviciul Financiar Contabilitate și Buget
Harlea Ionuț



Serviciul RUNOS și Reg. Med
Intocmit,
Ec. Ioan Ionela Gina

