



Nr: 152/09.01.2026

ANUNȚ

Spitalul Clinic CF Craiova organizează concurs pentru ocuparea a 1 post cu jumătate de normă, perioadă nedeterminată, de consilier juridic I A (studii superioare) în cadrul Compartimentului Juridic conform:

-Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice

-H.G. nr.1336/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar

-OMS nr.1470/2011, privind criteriile de angajare si promovare in functii, grade si trepte profesionale in unitatile sanitare publice

Concursul se desfășoară în două etape:

-etapa I – verificarea dosarelor de concurs ,

-etapa a II a – desfășurarea probelor de concurs: 1-proba scrisa: redactare lucrare si/sau
rezolvare test grila

2-interviu

la sediul unității –Sala didactică, Str. Știrbei Vodă, nr. 6, Craiova.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul RUNOS în perioada 14.01.2026 - 27.01.2026 inclusiv, între orele 8⁰⁰ -15³⁰ (luni-joi) , 8⁰⁰ -13³⁰ (vineri).

Relații suplimentare la Compartimentul R.U.N.O.S. tel. 0251/532436 interior 167.

CONȚINUT DOSAR CONCURS CONFORM ART.35 DIN H.G. NR.1336/2022:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de institutia publica;
- copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului ;
- certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala , precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. e) este prevazut in anexa nr. 3.

j) adeverința în completarea carnetului de muncă după 01.01.2011

k) fila salariatului din aplicația REGES

l) taxa de concurs este de 150 lei – se achita la casieria spitalului, iar chitanta se depune la dosarul candidatului

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la literele b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap prevazut la alin.(3) se prezinta insotite de documentele oroginale, care se certifica cu mentiunea ``conform cu originalul ``de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la litera f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, **anterior datei de sustinere a probei scrise.**

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE conform art 15 din HG nr 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DENUMIRE POST/ Perioada și durata timpului de lucru	Data validare dosare concurs	PROBA I Proba scrisa: redactare lucrare si /sau rezolvare test grila	PROBA a II a Interviu	Conditii participare la concurs/Conditii specifice
1 post ½ norma, durata nedeterminata, in cadrul Compartimentului Juridic, pozitia nr 223 in Stat de functii/ decembrie 2025 , 4 ore/zi , 20 ore/saptamana	28.01.2026	04.02.2026 Ora 10:00	09.02.2026 Ora 10:00	-absolvent al studiilor universitare cu diploma de licenta – studii juridice -minim 6 ani si 6 luni vechime in specialitate

Tematica / Bibliografia

pentru ocuparea prin concurs a 1 post cu ½ norma de consilier juridic IA în cadrul Compartimentului Juridic
Bibliografie:

1. Legea nr95/2006-Lege privind reforma in domeniul sanatatii (R), cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea nr.46/2003-Legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Ordinul nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului Nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedura civila republicat, cu modificarile si completarile ulterioare

6. Legea nr.286/2009-Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr.135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Statutul nr.1 din 2004 al profesiei consilierilor juridici , cu modificarile si completarile ulterioare
10. Legea nr.98/2016-legea privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
11. Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
12. Legea nr.53/2003(R)-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

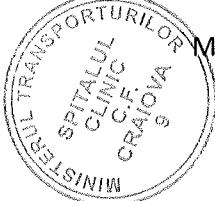
Tematica:

1. Legea nr.95/2006-Titulul VII-Spitalele
2. Legea nr.95/2006-Titulul VIII-Asigurarile sociale de sanatate
3. Drepturile si indatoririle consilierului juridic
4. Consimtamintul pacientului privind interventia medicala
5. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului
6. Definitia dreptului de proprietate publica si cazurile de dobindire a dreptului de proprietate publica
7. Drepturile reale corespunzatoare proprietatii publice (dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosinta cu titlu gratuit)
8. Nulitatea contractului (nulitatea absoluta, nulitatea relativa, prescriptia)
9. Rezolutiunea si rezilierea prestatiilor
10. Cuprinsul cererii de chemare in judecata
11. Exceptii procesuale (notiune, invocare, procedura de solutinationare)
12. Cererea de poprire- infiintarea popririi, obligatiile tertului poprit si desfiintarea popririi
13. Actiunea civila in procesul penal-obiectul si exercitarea actiunii civile , constituirea ca parte civila, renuntarea la pretentiile civile, rezolvarea actiunii civile in procesul penal, disjungerea actiunii civile, cazurile de solutionare a actiunii civile la instanta civila
14. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achizitie publica
15. Tipuri de contracte de achizitie publica (enumerare, definitie)
16. Tipuri de proceduri de achizitie publica (enumerare si scurta detaliere)
17. Modalitati de incetare a contractului de achizitii publice
18. Modificarea contractului individual de munca
19. Suspendarea contractului individual de munca
20. Contractul individual de munca pe durata determinata
21. Formarea profesionala si concediile pentru formare profesionala

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI

1. Publicarea anunțului 13.01.2026
2. Perioada pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Str Știrbei Vodă nr 6, Craiova, jud Dolj, 14.01.2026 – 27.01.2026 ora 15,30
3. Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs 28.01.2026, ora 10,00
4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 28.01.2026, ora 14,00
5. Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor 29.01.2026, ora 14:00
6. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 30.01.2026 , ora 14:00
7. Susținerea probei scrise și/ test grilă in data de 04.02.2026, ora 10:00
8. Afișarea rezultatului probei scrise și/ test grilă in data de 04.02.2026, ora 16:00
9. Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/ test grilă in data de 05.02.2026, ora 16:00
10. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 06.02.2026, ora 14:00
11. Susținerea probei interviu in data de 09.02.2026, ora 10:00
12. Comunicarea rezultatelor după susținerea probei interviu 09.02.2026, ora 16:00
13. Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu în data de 10.02.2026, ora 16:00
14. Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor 11.02.2026, ora 13:00
15. Afișarea rezultatului final al concursului 11.02.2026, ora 14:00

Depunerea contestațiilor la Secretariatul unitatii sau la adresa de email office@scfcv.ro



Manager

FISA POSTULUI



Denumirea postului: Consilier juridic gradul I A

1. Serviciul (compartimentul) in care este prevazut postul:

Compartiment Juridic

2. Cerintele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregatire de baza: diploma de licenta in specialitate
- are cel putin 6 ani si 6 luni vechime in specialitate

- concurs pentru ocuparea postului

2.2. Domenii profesionale:

2.3. Experienta (stagi) necesara (necesar) executarii operatiunilor specifice postului:

- in domeniul (specialitatea postului): are cel putin 6 ani si 6 luni vechime in specialitate
- perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:-

2.4. Cunostinte speciale solicitate de post:

2.5. Calitati personale, aptitudini speciale solicitate de post:

2.6. Limbi straine:

3. Descrierea atributiilor:

1. - asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdicție a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
2. - asigura redactarea cererilor de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si alte asemenea cereri privind interesele unitatii si le sustine in fata organelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege in limitele mandatului acordat de conducerea spitalului;
3. -acorda sprijin juridic compartimentelor functionale in interpretarea legislatiei specifice (administrativ, raporturi de munca side personal, salarizare, etc.);
4. - furnizeaza toate informatiile si documentele solicitate de conducerea unitatii in legatura cu litigiile acesteia;
5. - la sesizarea compartimentului financiar contabil intreprinde toate demersurile legale pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse de angajati si/sau terti;
6. - ia masuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
7. -incarca in programul intranet in folderul „LEGISLATIE” noutatile legislative specifice activitatii structurilor organizatorice din spital, responsabile cu implementarea / respectarea reglementarilor cu privire la continutul acestora;
8. - la solicitarea conducerii redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ale unitatii;
9. - urmareste aparitia actelor normative, tine evidenta acestora si semnaleaza conducerii atributiile ce revin spitalului si masurile ce urmeaza a fi luate;
10. - avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;

11. - la solicitarea conducerii, acorda asistenta juridica in cadrul negocierilor dintre unitate si terti, urmarind protejarea intereselor acesteia si diminuarea riscurilor legale specifice obiectului negocierilor;
12. - elaboreaza si redacteaza proiectele de contract in diverse domenii, la solicitarea conducerii, in colaborare cu specialistii unitatii;
13. - avizeaza contractele de orice natura, incheiate de spital cu tertii, sub aspectul legalitatii, nepronuntandu-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura;
14. - elaboreaza proceduri de lucru la nivelul compartimentului in concordanta cu activitatea specifica a acestuia si a actelor normative in vigoare in domeniu;
15. - elaboreaza rapoarte si situatii informative privind activitatea compartimentului;
16. - desfasoara activitatea juridica potrivit formelor si modalitatilor prevazute de Legea nr. 514/2003 cu modificarile ulterioare si de Statutul profesiei de consilier juridic aparand interesele Spitalului;
17. acorda consultanta, opinia consilierului juridic fiind consultativa;
18. avizeaza pentru legalitate actele si documentatiile care pot angaja raspunderea juridica a Spitalului;
19. redacteaza opiniile juridice cu privire la aspectele legale ale activitatii;
20. intocmeste lista documentelor care necesita aviz de legalitate si asigura avizarea acestora;
21. participa la redactarea proiectului Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern.
22. paticipa la negocierea si redactarea Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate;
23. participa la intocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate.
24. avizeaza actele interne cu caracter normativ elaborate.
25. participa la negocierea si incheierea contractelor.
26. verifica si vizeaza dosarele de cercetare privind sanctiunile grave si desfacerea contractului individual de munca;
27. semnaleaza conducerii cazurile de aplicare neconforma sau neuniforma a unor acte normative sau decizii ale managerului, facand propuneri corespunzatoare;
28. in masura solicitarilor, participa la sedintele organizate de conducerea Spitalului;
29. elaboreaza rapoarte si situatii informative privind activitatea compartimentului;
30. Asigura secretariatul in CONSILIUL STIINTIFIC al unitatii
31. indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii, in limita competentelor profesionale.

Atributii ca responsabil cu difuzarea informatiilor de interes public pentru difuzarea din oficiu a urmatoarelor informatii :

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Spitalului Clinic CF Craiova;
- b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea Spitalului Clinic CF Craiova si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Spitalului Clinic CF Craiova respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- t) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzand documentele de interes public;
- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitatile de contestare a deciziei Spitalului Clinic CF Craiova in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate

Atributii ca membru in Comisia de monitorizare:

- 1- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 2- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- 3- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- 4- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- 5- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Atributii ca responsabil cu riscurile in cadrul structurii din care face parte:

- o identifica si evalueaza la nivelul compartimentului, riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- o riscurile semnificative se vor inainta secretarului Comisiei de Monitorizare in vederea centralizarii

Atributii ca responsabil in sectorul de activitate pentru prevenirea impotriva incendiilor, pentru interventie in caz de incendiu, salvarea utilizatorilor, evacuarea bunurilor si stingerea incendiilor:

-Anuntarea telefonica a incendiului la nr de urgenta 112

Atributii ca Observator in Comisia de disciplina :

-formuleaza opinii cu privire la speta analizata

COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII ACREDITARII SPITALULUI CICLUL II DE ACREDITARE pentru procesul – Autorizari, avize si certificari ale calitatii, Lista 17 -Suport juridic

- a) Monitorizeaza masura in care misiunea si viziunea unitatii sanitare sunt si pe mai departe in concordanta cu nevoia de servicii de sanatate a comunitatii si resursele existente sau potientiale;
- b) Monitorizeaza masura in care misiunea si viziunea unitatii sanitare sunt respectate de catre toti angajatii unitatii sanitare;
- c) Sustin Structura de Management al Calitatii (Compartimentul de management al calitatii serviciilor medicale) in atingerea obiectivelor privind acreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate,,
- d) Stabileste calendarul activitatilor si a pasilor care se vor respecta pentru pregatirea organizatiei;
- e) Stabileste frecventa monitorizarii modului de indeplinire a calendarului activitatilor si a pasilor pentru acreditare;
- f) Stabileste punctual persoanele responsabile cu ducerea la indeplinire si cu monitorizarea calendarului activitatilor si a pasilor pentru acreditare;
- g) Stabileste potientiale riscuri care ar putea afecta pregatirea unitatii sanitare si propun strategia si modurile de gestionare ale acestora;
- h) Asigura monitorizarea constanta a modului in care organizatia foainteaza In procesul de pregatire;
- i) Identifica si propune conducerii solutii personalizate Spitalului, pentru atingerea si indeplinirea cerintelor ANMCS aplicabile unitatii noastre;
- j) Stabileste si motiveaza masura in care indicatorii de acreditare se aplica sau nu organizatiei;
- k) Identifica resursele disponibile (financiare si / sau umane) la nivelul unitatii sanitare care ar putea fi utilizate in procesul de pregatire a organizatiei pentru acreditare si in demersul de indeplinire a indicatorilor emisi de ANMCS;
- l) Monitorizeaza masura in care se mentin si respecta si pe mai departe conditiile pe baza carora unitatea sanitara a obtinut diverse autorizatii / avize / certificate;
- m) Analizeaza functionalitatea circuitelor si a fluxurilor informationale pentru a asigura transmiterea datelor in formatul necesar si in timp util in raport cu pregatirea unitatii sanitare pentru acreditare;
- n) Monitorizeaza constant pagina de internet a unitatii sanitare, astfel incat aceasta sa corespunda cerintelor ANMCS, cu asigurarea in paralel cu informarea corecta si completa a pacientilor sau a apartinatorilor, ingrijindu-se in acelasi timp de imaginea publica a Spitalului;
- o) Desemneaza persoanele care participa la diverse conferinte / evenimente organizate de catre ANMCS in scopul informarii unitatilor sanitare cu privire la procedura de acreditare;
- p) La nevoie, intocmeste documente informative pentru personalul unitatii sanitare cu privire la procesul de acreditare;

- q) Se îngrijește ca procesul de acreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- r) Sustine continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- s) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerințele ANMCS și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament, și comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
- u) Participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul unității sanitare;
- v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- w) Se asigură de instruire, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;
- x) Verifică documentația implementată, la nevoie identifică deficiențe și comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
- y) Pastrează confidențialitatea față de terți a informațiilor și aspectelor dezbătute în cadrul sedințelor, cu excepția personalului din unitatea sanitară;
- z) Pregătește documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
- bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanții ANMCS;
- cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă și în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
- dd) Gestionează și aplanează situațiile tensionate referitoare la procesul de evaluare în vederea obținerii acreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului.
- ee) urmărește informațiile transmise prin intranet la nivelul Spitalului Clinic CF Craiova

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz ;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4. Relații:

Descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale unității

4.1. ierarhice:

- de subordonare: Manager
- are în subordine:

4.2. funcționale: cu toate sectoarele de activitate din unitate

4.3. de colaborare: cu personalul medico-sanitar și administrativ din unitate

4.4. de reprezentare:

5. Limite de competență:

6. Responsabilitatea implicată de post:

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității responsabilitatea în respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):
 - participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC;
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
 - indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
 - identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 - asigura implementarea politicilor si obiectivelor in domeniul calitatii

Intocmit de:

Numele si prenumele :

Functia Manager

Semnatura

Data:

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele :

Semnatura

Data:



Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL CLINIC CF CRAIOVA

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	Instituția	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: