



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 10665/05.10. 2017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **02.11.2017, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcții de execuție :

- **Statistician medical debutant** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului de Statistică și Informare Medicală ;
- **Muncitor I** – lăcătuș mecanic - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Serviciului Administrativ ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- o **Statistician medical debutant** - studii medii cu diploma de bacalaureat;
- o **Muncitor I** – lăcătuș mecanic - studii medii 10 clase – calificare lăcătuș mecanic ;

b. Vechime :

- o **Statistician medical debutant** - nu necesită vechime;
- o **Muncitor I** – lăcătuș mecanic - 9 ani vechime în meserie;

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) copia livretului militar - dacă este cazul;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;

- i) copie diploma bacalaureat ;
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă);
- k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la 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.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Apostol Calin, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 26.10.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 02.11.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 08.11.2017 ora 9,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	25.10.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	26.10.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.10.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	30.10.2017

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	31.10.2017
Data probei scrise	02.11.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	03.11.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.11.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	07.11.2017
Data probei interviului	08.11.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	09.11.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	10.11.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	13.11.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	14.11.2017



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” Iași

str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hln.ro



BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
STATISTICIAN MEDICAL

- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate 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, Anexa 2: FOCCG; Anexa 3: Instrucțiuni FOCCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instrucțiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarare nr. 161 din 16 martie 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017 (ANEXA 1 CAP.I SUBCAPITOLUL III C; ANEXA 2 CAP.II SUBCAPITOLUL VI F);
- ORDIN 196/139/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2017 a Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016 - 2017 (ANEXA 22; ANEXA 23 ART.1 -3);
- ORDIN nr. 182/2017 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea.

Șef Serviciu Statistica și Informare Medicală,
Ec. Apetrei Florentina - Elena

Reprezentant SANITAS,
As. Bolotă Maria

Director îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila

RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ ȘI GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Aprobat
Manager,



CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE LĂCĂTUȘ MECANIC

BIBLIOGRAFIE:

1. *Tehnologia lăcătușăriei* – T. Muncia, Ing. V. Husea, Editura Didactică și Pedagogică București 1967;
2. *Legea privind apărarea împotriva incendiilor* – Legea 307/2006;
3. *Norme de protecția muncii și P.S.I.* - Legea 319/2006, Cap. III, Secțiunea I; Cap.IV.

Șef Serviciul Tehnic,

Ing. Rusu Daniel

Șef Serviciul RUNOS,

Insp. Vîrlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	STATISTICIAN MEDICAL
2. COR	331403
3. Titularul postului	
4. Sectia	STATISTICA SI INFORMARE MEDICALA
5. Natura activitatii	Executie
6. Cerinte	Studii medii - absolvite cu diploma de liceu; Utilizare a calculatorului si a echipamentelor periferice ale acestuia; Manipularea datelor folosind: Microsoft Office Acces, Excel, Word, PowerPoint, Internet, etc. Tehnici de analiza statistica: rapoarte de date statistice; stabilirea, analiza si organizarea datelor statistice oficiale, etc.
7. Cadrul legal	<ul style="list-style-type: none">- Cunoaste, aplica si raspunde de prevederile:- O. MSF nr. 1781/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si de zi, cu modificarile ulterioare;- O. MSF 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi (Anexa 1: Nomenclatorul investigatiilor de laborator; Anexa 2: FOCG; Anexa 3: Instructiuni FOCG; Anexa 4: FSZ; Anexa 5: Instructiuni FSZ; Anexa 6: SMDPC; Anexa 7: SMDPZ) cu modificarile ulterioare;- ORDIN nr. 412 din 4 iulie 2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate in regim de spitalizare continua si de zi, precum si a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea, cu modificarile ulterioare;- Ordinului nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli, cu modificarile si completarile ulterioare;- HOTARARE nr. 161 din 16 martie 2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017, cu modificările și completările ulterioare in anii urmasori;- ORDIN 763/377/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare in anul 2016 a Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale, in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016 – 2017, cu modificările și completările ulterioare in anii urmasori;- HOTARARE nr. 432/2016 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementeaza conditiile acordarii asistentei medicale, a medicamentelor si a dispozitivelor medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anii 2016-2017 cu modificările și completările ulterioare in anii urmasori;- Legislație referitoare la concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate: OUG. nr. 158/2005; Ordin. Nr. 60/2006; Legea 399/2006 pentru aplicarea OUG 158; OUG 91/2006 privind unele măsuri referitoare la asigurările sociale de stat și asigurările sociale de sănătate cu modificarile ulterioare;- Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile ulterioare;- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;- HG 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;- Ordin nr. 52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal, cu modificarile ulterioare;- Ordin nr. 1571/2010 din 29/12/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-

Functia	Elaborat	Verificat	Aprobat
Data	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

	România și e-Sănătate și implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere și dosarul electronic, medical cu modificările ulterioare; - Hotărârea nr. 34/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de utilizare și completare a dosarului electronic de sănătate al pacientului, cu modificările ulterioare; - Ordinul nr. 1123/849/2016 pentru aprobarea datelor, informațiilor și procedurilor operaționale necesare utilizării și funcționării dosarului electronic de sănătate (DES) al pacientului, cu modificările ulterioare; - Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, cu modificările ulterioare; - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările ulterioare; - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca cu modificările ulterioare; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Codului Muncii a Contractului de Munca și a prevederilor ROI, ROF ale unității cu modificările ulterioare.
8. Obiectivul postului	Verificarea, colectarea și introducerea Setului minim de date la nivel de pacient (SMDP) pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, consultații ambulator, concedii medicale.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Rezistență la stres, abilități de lucru în echipă; - Ținută morală decentă în tipul activității pe care o desfășoară; - Sociabil și comunicativ cu ceilalți colegi, personalul angajat sau beneficiarii serviciilor oferite. - Rapiditate și corectitudine în executarea atribuțiilor de serviciu; - Capacitatea de a cunoaște și înțelege termenii medicali folosiți; - Mentinerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă; - Respectul față de lege și loialitatea față de interesele unității.
10. Poziția în structura unității:	Subordonată: șef serviciu, director medical, manager Înlocuiește: un alt statistician din cadrul serviciului.
11. Relații de muncă	Ierarhice: - este subordonată: șef serviciu, director medical, manager Funcționale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul;
12. Limite de competență	- Are flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; - Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului;
13. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Atribuții	- Din secțiile repartizate are următoarele atribuții: - Ridică de la salile de naștere clinica I, II-a, III-a a „CertIFICATELE medicale constatatoare a nou născutului viu nr.”; - Înregistrează în „Registrul de evidență al născuților în anul ...”; - Verifică și predă „CertIFICATELE medicale constatatoare a nou născutului viu nr.” și a „Certificatului medical constatator al decesului” la biroul de internări, semnalează în ordinea subordonării, toate neregulile constatate; - Înregistrează SMDP al nou - născuților din spital și nou - născuților veniți din teren, în programul informatic al unității; - Introduce în baza de date a unității operațiunile privind: proceduri medicale, materiale, internări, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor, preluate din documentația medicală a pacienților ieșiți din spital (FO codificată de medicul curant al pacientului); - Controlează modul de completare a acestora, semnalează medicului curant și în ordinea subordonării, toate neregulile constatate în FO în registre de consultații și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - Clasifică și arhivează Fișele de însoțitor ale mamelor, FO ale nou - născuților decedați și vii ieșiți din spital pe secții, pe zile și luni; - Lunar va predă la arhiva spitalului FO ale pacienților externati în luna precedentă; - Verifică și introduce SMDP al pacienților din FO în programul informatic al unității; - Verifică și introduce date lipsa din FO în baza de date a unității a operațiunilor privind: proceduri

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Șef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnătura			



FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

	<p>medicale, internari, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticelor etc.</p> <ul style="list-style-type: none">-Genereaza decontul de cheltuieli si se va anexa la FO;-Redacteaza scrisoarea medicala la solicitarea medicului curant din FO;-Verifica si transmite in PIAS serviciile medicale acordate in luna, in termenul stabilit prin legislatie;-Completeaza adrese de corespondenta cu CAS referitor la CNP nou nascut;-Controleaza modul de completare a CNP-ului din FO, certificat si adresa, semnaleaza in ordinea subordonarii, toate neregulile constatate in indeplinirea sarcinilor de serviciu;-Verifica SMDP al pacientului din biletele de trimitere si le introduce in programul informatic al unitatii;-Generarea decontului de cheltuieli, scrisoarea medicala pentru pacienti si va anexa o copie la FO;-Efectueaza generarea Fisei de vaccinari in Registrul Electronic National de Vaccinari;-Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice si CNAS si intocmeste rapoartele statistice raspunzand de exactitatea datelor;-Verifica completarea corecta a urmatoarelor formulare: „ Fisa decesului sub un an” si „ Fisa decesului perinatal” ;-Pune la dispozitia solicitantilor, materialul documentar pentru activitatea curenta si cercetare stiintifica, care au apobarea conducerii,raspunzand de corectitudinea datelor furnizate;
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- Răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu ce îi revin prin fisa postului;-Răspunde de corectitudinea lucrarilor executate.- Răspunde de calitatea, legalitatea si operativitatea lucrarilor executate;-Verifică și răspunde de activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor statistice ce trebuie raportate;- Asigură circulația, păstrarea si arhivarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor statistice;- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce îi revin, avand o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de paciente si aparținatori;- Raspunde de utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare,a materialelor consumabile;-Mentine la standardele unei bune functionari aparatura din dotare si anunta orice defectiune serviciului administrativ al unitatii;- Are obligatia de a-si insusi si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii, implementate in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;-Isi insuseste si aplica procedurile aplicabile la nivelul serviciului de statistica ;- Respectă prevederile legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;;- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de paciente si aparținatori;- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului;- Răspunde disciplinar pentru divulgarea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru acest lucru;- Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;-Se preocupa continua de perfectionare prin studiu individual si participare la cursuri de performare statistica;- Poarta ecuson si echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale;- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință sefului de serviciu orice defectiune de natură s constituie un pericol;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- Efectuează controlul medical periodic;- Declară imediat sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;- Are obligația de a semna zilnic în condaica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- Nu va părăsi locul de muncă fără să comunice și să aibă aprobarea sefului de serviciu ;- Semnalează sefului de serviciu orice întârziere, modificare, prelungire nejustificată a programului de lucru .- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului.- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate ;- Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic superior cu privire la orice problema apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Are obligația să execute orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și evaluare profesională;2. Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;7. Condiții de muncă;
17. Mediu de lucru	<ul style="list-style-type: none">- obisnuite;- munca de birou;- deplasari pe distante scurte sau medii (depunerea de acte, etc.). <p><i>Program de lucru:</i> 40 ore/saptamana</p> <ul style="list-style-type: none">-posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef Serviciu Statistica si Informare Medicala
Ec. Apetrei Florentina-Elena

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director medical	Manager
Data			
Semnatura			