



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI

Str. Zorilor nr.1, Moinesti, judetul Bacău tel/fax 0234/362.698; email: spitalmoinesti@bacau.astral.ro

NR. ⁸³⁴⁶ din 21.04.2017

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Moinesti , organizează în data de **17.05.2017, ora 10,00**, concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

1 post de secretar-dactilograf debutant, studii medii, Serviciul Administrativ

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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 ori 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:

- diplomă de bacalaureat
- competență/atestat de calificare operator PC

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal de Urgență Moinesti, strada Zorilor nr.1. și se va organiza conform următorului calendar:

- 08 mai 2017, ora 15:00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 17 mai 2017, ora 10:00: proba scrisă;
- 17 mai 2017, ora 13:00: proba practică.

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

- formularul de înscriere la concurs adresat 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 vechime în muncă după data de 01.01.2011 și raport REVISAL;
- 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;
- chitanța achitării taxei de participare de 30 lei
- dosar cu șină.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Informații și relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul instituției la numărul de telefon 0234/362520 int.151, persoană de contact ec. Belciu Lăcrămioara.

MANAGER
DR. COTIRI ET ADRIAN



BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT IN DATA DE 17.05.2017

✚ PENTRU POSTUL DE SECRETAR-DACTILOGRAF DEBUTANT

1. Legea 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Hotărârea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea 95/2006 *** Republicată, privind reforma în domeniul sanitar. Capitolul VII- Spitalele ;
 5. Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 6. Legea nr.53/2003 *** Republicată Codul Muncii;
 7. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale;
 8. Ordonanța de Guvern nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
9. Cunoștințe aprofundate privind:
1. arhitectura calculatorului, dispozitive intrare- iesire
 2. utilizare internet (browsere, posta electronica)
 3. programe de birotica: Word(avansat), Excel(avansat)

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

EC.GAMAN OANA

