



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404  
E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

**UPU-SMURD BISTRIȚA** Tel/Fax: 0263 215608, E-mail: [secretariatupu@sjub.ro](mailto:secretariatupu@sjub.ro)



**APROB:  
Manager**

## FIȘA POST REGISTRATOR MEDICAL

Anexă la Contractul individual de muncă Nr.        din data de  
al doamnei

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:</b>		
1.	<b>NIVELUL POSTULUI:</b>	Execuție
2.	<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	REGISTRATOR MEDICAL
3.	<b>COD COR:</b>	• 334401
4.	<b>GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/ PROFESIONALĂ:</b>	
5.	<b>SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:</b>	Registratorul medical înregistrează corect datele pacienților la sosirea lor în UPU , închide fișe UPU, efectueaza foi de internare
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:</b>		
<p>Nivel de studii : Liceu</p> <p>Perfecționări (specializări):-</p> <p>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu/Avansat</p> <p>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -</p> <p>Abilități, calități și aptitudini necesare:</p> <p>-Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia</p> <p>-Spirit practic și organizatoric;</p>		

- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
- Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

## DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

### 1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat- MODERATA **competente fundamentale**

- planificarea propriei activități
- perfectionare continuă
- lucrul în echipă multidisciplinară

**competente generale** : comunicarea eficientă cu medicii, asistenții medicali,

### Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

### Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului

### Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare

### Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- operare calculator și periferice, programe : Office, Microsoft World
- tehnici de registratura

### Cerințe specifice\*\*\*):

- Nu necesită vechime
- Control medical la angajare și periodic anual la Medicina Muncii sau în conformitate cu recomandările medicului de medicina muncii

**Perioada inițierii** în vederea adaptării și efectuării operațiilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

**Competența managerială\*\*\*\*)** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

## C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

### ATRIBUȚII GENERALE:

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție (în funcție de specific) pentru: personal, vizitatori;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Bistrița cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoaște și respectă legislația specifică\*:

- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SCJUB;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia în unitățile sanitare;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

### ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- Folosește judicios resursele.

- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

-Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității

-Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

Promovează respectul pentru autonomia pacientului.

Respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților.

Promovează principiile binefacerii și nonvătămării.

## **RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE și cu prevederile „ Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII**

- Menține igiena, conform politicilor spitalului ;
- Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

### **Atribuții privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private in conformitate cu prevederile legale in vigoare:**

- Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor;

## **TRIBUȚIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE**

- Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;

## APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM)

### \* În calitate de angajat are următoarele atribuții:

- Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
- Verifica starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează asistentul șef de tura despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
- Pastreaza curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
- După luarea în primire a locului de munca verifica măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
- Verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită asistentului șef de tura să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- Pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.

Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe asistentul șef de tura. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.

- Dacă pe timpul turei apar nereguli în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe asistentul șef de tura și urmează recomandările acestuia.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea asistentului de triaj sau asistent șef de tura.

### \* În calitate de angajat are următoarele răspunderi:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să utilizeze corect , aparatura de lucru
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe asistentul șef de tura și să urmeze recomandările acestuia.

**APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)** În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

## OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL



- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne

## ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE REGISTRATORULUI MEDICAL ( ordin 1706 )

-Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă; semnează acordul de confidențialitate.
- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele interne, deciziile și alte documente interne emise de conducerea spitalului
- Aplică și respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI în secție
- Respectă și aplică normele de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord. 1226/2012
- Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
- Aduce la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Deconteaza si raspunde de decontarea corecta in calculator a medicatiei si materialelor utilizate in secție, conform fisei UPU
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Participă obligatoriu la instruirile periodice ale întregului personal;
- Respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- Participă obligatoriu la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- Poarta permanent un mijloc de comunicare alocat pastrandu-l in stare de functionare
- Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioada anume cu minimum 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri, etc.)
- Poarta in permanenta ecusonul de identificare in loc vizibil
- Respecta programul de munca si planificarea concediilor de odihna anuale
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- Raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectare a normelor de protectie a muncii si a normelor deontologice
- Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului precum si a regulamentului de functionare



- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

### ➤ CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, ), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

### ➤ RESURSE DISPONIBILE:

#### Condiții materiale – aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient : perimetru UPU
- poziții de lucru :UPU Pediatrie, triaj, punct registrator prelucrare fișe
- spațiu de lucru : UPU

#### Resurse financiare:

-este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;

#### Alte resurse:

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

## ➤ TIMPUL DE MUNCĂ:

Timpul de normă:

- Normă întreagă  
 Normă redusă

- Nr. ore muncă/zi: 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- Tipul programului de lucru: program în ture;
- Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- Programul de lucru: 8:00 – 20:00; 20:00-8:00; sau 8,00-16,00; 8,00-12,00; 12,00-16,00,16.00-20
- Zilele lucrătoare: Luni/Duminică conform graficului;
- Se acordă zile libere plătite în următoarele situații:
- la căsătoria salariatului - 5 zile;
- la căsătoria unui copil - 2 zile;
- la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- donatorilor de sânge - conform legii;



## CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Adaptabilitatea la condițiile de muncă
- Cunoasterea și respectarea limitelor competențelor profesionale stabilite prin atribuțiile funcționale ale postului
- Cunoasterea și respectarea reglementărilor specific activității profesionale (inclusiv cunoștințele și atitudinea

legate de respectarea normelor etice și legale aplicabile păstării confidențialității datelor )

-Atitudine și comunicare cu pacienții/aparținătorii/colegii de serviciu (inclusive modalitatea de obținere a consimțământului informat de la pacienți, după caz)

## SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI

-Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;

-Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

-Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003

## D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Asistent șef secție, Medic șef secție, Director de Îngrijiri, Manager,

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare ;

De colaborare:

- din punct de vedere administrativ – cu asistenta sefa ;
- din punct de vedere al îngrijiri bolnavului – cu asistentul medical licențiat , asistentul medical generalist din cadrul secției/ compartimentului unde –si desfășoara activitatea.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
  - 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):
- înlocuiește altă infirmieră;

#### E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura .....
- 3. Data .....

#### G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura .....
- 4. Data .....

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@siub.ro](mailto:contact@siub.ro)

\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404  
E-mail: [contact@siub.ro](mailto:contact@siub.ro)

