



ANUNT

Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Registrator medical debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

STRUCTURĂ: Compartiment Registratură și Statistică Medicală

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii medii
- Vechimea în muncă: nu necesită vechime

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, care se regăsește afișat pe site, la sediul unității. Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site și completa.

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 solicitate 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.

j) notificare candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal, care se regăsește pe site-ul unității, la sediul unității. Notificarea candidați privind prelucrarea datelor cu caracter personal se poate descărca și completa de pe site.

k) copie diplomă de bacalaureat legalizată;

l) opis dosar concurs. Se poate descărca de pe site și completa.

m) chitanță de plată a taxei de concurs;

Actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie), documentele de studii inclusiv certificate, adeverințe, atestate de absolvire a unor cursuri se vor depune în copie legalizată la notariat.

Dosarele de concurs se vor depune între orele 09.00 și 12.00, în perioada de depunere a dosarelor de concurs.

Taxa de înscriere la concurs este de 200 lei.

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

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	31.12.2025
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Orășenesc Turceni, cu sediul în orașul Turceni, Str. Sănătății, nr. 1, jud. Gorj	20.01.2026, ora 14.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22.01.2026, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.01.2026, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.01.2026, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.01.2026, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	28.01.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	28.01.2026, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	29.01.2026, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.01.2026, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	30.01.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.01.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	02.02.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.02.2026, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	02.02.2026, ora 16.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Registrator medical debutant – compartiment
registratură și statistică medicală

TEMATICA:

1. Drepturile pacientului

2. Elementele constitutive ale decontului de cheltuieli care se elibereaza pacientului pentru serviciile medicale primite ;
3. Organizarea si functionarea spitalelor, conducerea si finantarea spitalelor;
4. Asigurarile sociale de sanatate, persoanele asigurate, drepturile si obligatiile asiguratilor ;
5. Cardul european si cardul national de asigurari sociale de sanatate ;
6. Descrierea situatiilor in care nu se solicita bilet de internare atat pentru spitalizarea continua, cat si pentru spitalizarea de zi ;
7. Elementele principale care stau la baza completarii corecte si complete a foilor de observatie clinica generala pentru spitalizarea continua, respectiv fisa pentru spitalizarea de zi ;
8. Fisa postului – Registrator medical

BIBLIOGRAFIE :

1. Ordinul nr.1782/2006 al Ministerului Sanatatii Publice privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi , cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Ordinul nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea ;
3. Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
 - Titlul VII – Capitolele I si II;
 - Titlul VIII – Capitolele I si II;
 - Titlul IX – Capitolul I, II si III;
4. Ordinul nr. 1100/2005 privind introducerea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului pentru serviciile medicale primite ;
5. Fisa postului pentru registratorul medical ;
6. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, actualizata;
7. Ordinul MSP nr.916/2006 privind organizarea supravegherii, prevenirii si controlul infectiilor nosocomiale;
8. Legea nr.677/2010 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.spitalturceni.ro, persoană de contact: Mănoiu Elisabeta, funcția economist – compartiment RUNOS, având numărul de telefon: 0253.335.035.

Manager,

Ec. Hațegan Dragoș Ionuț



Compartiment RUNOS,

Ec. Mănoiu Elisabeta

APROBAT
MANAGER – EC. HAȚEGAN DRAGOȘ IONUT



FIȘA POSTULUI NR. 8741/24.12.2025

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Registrator medical debutant

Compartiment: Registratură și statistică medicală

Subordonare: Director medical / Manager

Locul de muncă: Spitalul Orășenesc Turceni

2. Scopul general al postului

-Asigurarea procesului de înregistrare, verificare și gestionare a datelor pacienților internați, conform legislației în vigoare și procedurilor interne, în scopul unei evidențe corecte și eficiente a pacienților internați.

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților

a. înregistrează în registrul de internare pentru spitalizare continuă și spitalizare de zi/prezentare actele pacienților care se prezintă la camera de gardă (date personale, date din biletul de trimitere, cardului de sănătate)

b. verifică în PIAS (platforma informatica integrate CNAS) statutul de asigurat al pacientului care se prezintă la Camera de gardă/Biroul de internări)

c. întocmește electronic formele de internare conform indicațiilor medicului curant pentru pacientul ce urmează a fi internat introducând în calculator datele pacientului obligatorii la internare.

d. răspunde de existența în Fișă de observație clinică generală a datelor de identificare ale pacientului, cu precădere a CNP-ului, precum și a Foii de consimțământ informat al pacientului;

e. răspunde de semnarea cu cardul de sănătate a foii electronice de observație la internare, de verificarea pacientului privind statutul de asigurat, existent, după caz, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate semnat și parafat de medicul care decide internare, înregistrarea numărului ambulanței cu care a sosit pacientul (doar pentru internările în urgență).

f. participă activ la arhivarea documentelor conform normelor interne și legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

g. asigură confidențialitatea informațiilor prelucrate;

h. verifică existența parafei medicului curant în registrul de internări ca dovadă a externării pacientului

i. introduce pe calculator diferite date și lucrări primite de la șeful ierarhic privind activitatea statistică

j. păstrează și întreține curățenia și dezinfecția pe spital, secție sau sector de activitate, conform Ordin 261/06.02.2007

k. deține și utilizarea cont de email intern cu ajutorul caruia primește și transmite adrese electronice. Verifică zilnic adresa de email, primește documente sau anunțuri pe care le transmit persoanelor vizate, întocmește și transmite adrese conform datelor primite către destinatarii avizați

l. întocmește bonierul cu materiale necesare funcționării biroului și-l înaintează șefului pentru aprobare. Ridică materialele de la magazia de materiale și le utilizează în activitatea zilnică a biroului

m. întocmește referate de necesitate pentru produse, materiale sau servicii care nu sunt disponibile în magazia de materiale și care sunt necesare desfășurării activității zilnice a biroului și îl înaintează șefului pentru aprobare

n. nu va furniza niciun fel de document medical și nu va divulga date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afara Institutului fără acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar către personalul medical angajat al spitalului și către compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS)

o. primește foile de mișcare ale pacienților de pe fiecare secție și întocmește centralizatorul final pe care îl trimite către asistentul medical dietetician

p. stampilează bilete de trimitere clinice/paraclinice, certificate medicale, biletele de trimitere pentru RMN/CT, rețete simple și pentru antibiotice, adeverințe medicale, bilete de internare/trimitere și pentru analize medicale

Asigurarea calității

a. se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute

b. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire

c. se asigură că este promovată în cadrul unității conștientizarea cerințelor pacientului, în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces

d. respectă modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calității care funcționează în unitate

e. se asigură de realizare performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează

Atribuții suplimentare de încasare numerar

a. efectuează operațiunile de încasări în numerar lei de la persoanele fizice și juridice cu respectarea prevederilor Regulamentului operațiilor de casă, conform intruirii efectuate în cadrul Serviciului Financiar-Contabil

b. ține evidența încasărilor în numerar lei cu ajutorul registrului de casă

c. întocmește zilnic registrul de casă, în lei

d. predă Serviciului Financiar-Contabil un exemplar de registrul de casă împreună cu documentele justificative și a numeralului încasat (inclusiv procesului verbal de predare primire a numeralului)

e. efectuează toate operațiunile de casă cu respectarea prevederilor legale aduse la cunoștință prin note interne de către Serviciul Financiar-Contabil

f. are obligația de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operațiunile de casă și a procedurii operațiunilor aprobate de ordonatorul de credite

g. asigură păstrarea în siguranță a documentelor, în birou/seif asigurate de către Institut

4. Cerințe minime pentru ocuparea postului

Studii: Minim studii medii (diplomă de bacalaureat)

Cunoștințe necesare: Operare PC (Word, Excel, baze de date), cunoștințe privind SIUI/SIPE, legislația sistemului sanitar;

Alte cerințe: Abilități bune de comunicare, capacitate de lucru în echipă, atenție la detalii, punctualitate, confidențialitate.

5. Condiții de muncă

-Activitate de birou, în contact direct cu pacienții și personalul medical;

-Program de lucru: conform regulamentului intern (ex. 8 ore/zi, în ture, etc.);

-Mediu supus stresului din cauza interacțiunii directe cu publicul și a volumului de muncă.

6. Răspunderi

-Răspunde pentru corectitudinea datelor introduse în sistem;

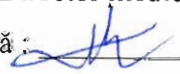
-Răspunde de respectarea normelor legale și a regulamentelor interne;

-Răspunde pentru păstrarea confidențialității informațiilor medicale și personale ale pacienților.

Întocmit de:

Nume și Prenume : Martin Liviu

Funcție : Director medical

Semnătură : 

Data : _____

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele : _____

Semnătură : _____

Data : _____

Am primit un exemplar,

Compartiment RUCNOS

Numele și prenumele : 

Data : _____