

**SPIITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
"SF. IOAN" BUCUREȘTI**

INTRARE Nr. 7934
IEȘIRE
Ziua Luna 05 Anul 2026



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCUREȘTI
COD 042122

ROMANIA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.50.75
FAX 021.334.59.70

www.sfib.ro



unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență "Sf Ioan" București în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 12/2025 și cu prevederile HG 1336/2022, organizează concurs în vederea ocupării unui post contractual vacantabil, pe perioadă nedeterminată, astfel:

- 1 post vacantabil Referent de Specialitate I în cadrul Serviciului RUNOS – Compartiment IT

Art. 15 Poate ocupa un post vacant, vacantabil sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specific prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii Superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea postului
- Vechime în muncă cu studii superioare 6 ani și 6 luni
- Cursuri în domeniul resurselor umane
- Cunoștințe operare PC – nivel avansat (Microsoft Excel și World)

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente în original și copii:

* a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 HG 1.336/2022;

- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de naștere și certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat 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**- semnat
(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de *10 zile de la afișare*, la site-ul instituției.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 25.05.2026 – 08.06.2026, ora 14⁰⁰ - Perioada de înscriere a candidaților;
- 09.06.2026- Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției;
- 10.06.2026- Depunere contestații dosare concurs ;
- 11.06.2026- Afișare soluționare contestații dosare de concurs;
- **12.06.2026 ora 09⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise (proba B);**
- 15.06.2026- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 16.06.2026- Depunere contestații la proba scrisă;
- 17.06.2026 – Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisa ;
- **18.06.2026 ora 09⁰⁰ - Susținerea probei interviu/practica (proba C);**
- 19.06.2026 - Afișarea rezultatelor probei interviu/practica ;
- 22.06.2026- Depunere contestații la proba interviu/practica ;
- 23.06.2026- Afișare rezultate soluționare contestații la proba interviu/practica ;
- 24.06.2026 - Afișarea rezultatelor finale ;

Orice modificare survenită asupra unor aspecte referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se publică prin afișare pe site-ul spitalului.

Detalii privind tematica și bibliografia sunt disponibile accesând pagina oficială www.sfib.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” din București, Strada Vitan Bârzești nr 13 , sector 4, sau la nr. de telefon: 021/334.51.90- 021/334.51.70 interior 1032 - Serviciul RUNOS .



ȘEF SERVICIU RUNOS-IT
EMILIA TEODORESCU

Întocmit,
Sirbu Ionela Stehuta

**APROB
MANAGER
ROBERT AGAFITEI**

**SPITALUL CLINIC DE URGENTA SF IOAN BUCURESTI
SERVICIUL RESURSE UMANE , NORMARE , ORGANIZARE, SALARIZARE
(R.U.N.O.S.)**

**FIȘA POSTULUI
NR _____**

Titular:

A. Informatii generale privind postul

- Nivelul postului: de executie
- Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE GRAD I**
- Grad profesional al ocupantului postului: I
- Scopul principal al postului: activitate in domeniul **resurse umane , normare , organizare**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Diploma de licenta in specialitatea postului
2. Cursuri de perfectionare in domeniul resurselor umane, salarizare
3. Cunostinte de operare pe calculator: word, excel, nivel mediu/avansat
4. Limbi straine: engleza nivel mediu/avansat
5. Vechime in specialitate 6 ani si 6 luni

Abilitati, calitati si aptitudini:

- insusire ROI, ROF, CCM
- cunoasterea legislatiei in domeniul resurselor umane;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- spirit de echipa, comportament etic, abilitatea de a accepta si respecta colaborarea

C. Atributiile postului:

- Se incadreaza cu strictete in programul de lucru al unitatii (7.00-15.00) astfel incat sa poata acoperii solicitarile zilnice ale salariatilor, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu;
- Sa utilizeze corect instalatiile, sa verifice permanent starea de functionare a echipamentelor si sa nu faca sau sa admita efectuarea si functionarea cu improvizatii la acestea, pastrand in conditii de folosinta bunurile din dotare;

- Respecta si aplica dispozitiile din cadrul Contractului Colectiv de Munca, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Codului de Conduita de la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta “ Sfantul Ioan”;

Respecta si aplica procedurile operationale specifice structurilor organizatorice de la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta “ Sfantul Ioan” –;

- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, absentare nemotivata, atrage dupa sine procedura de intrare in comisia de disciplina;
- Executa lucrari specifice domeniului resurse umane - salarizare
 - a. Semnaleaza sefului Serviciului RUNOS orice problema deosebita legata de activitatea in cadrul serviciului, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Colaboreaza cu colegii din cadrul Serviciului RUNOS;
- Pastraza confidentialitatea datelor la care are acces legate de spital si conducerea spitalului;
- Adopta permanent un comportament in masura sa nu afecteze imaginea si interesele spitalului;
- Indeplineste si alte sarcini legale (in functie de nevoile serviciului);
- Actualizeaza permanent in programul de resurse umane , modificarile intervenite in contractele individuale de munca (promovari, schimbari de functie, desfacerea CIM, schimbare vechime in munca, etc);
- Furnizeaza datele solicitate de forurile superioare, conducerea unitatii , din programul de resurse umane in vederea elaborarii diferitelor situatii solicitate de acestia;
- Intocmeste adeverinte pentru pensii;
- Intocmeste statistici lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind personalul incadrat conform cerintelor forurilor superioare, CASMB, DSPMB, MS, etc;
- Studiaza si pune in aplicare legislatia in vigoare cu privire la angajarea personalului contractual din sectorul sanitar;
- Raspunde de corectitudinea datelor din documentele intocmite, gestionand documentele respective, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Raspunde de solutionarea corespondentei primite si a celei emise de spital cu privire la documentele din Serviciul resurse umane;
- Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- Respecta deciziile scrise /verbale date de conducerea unitatii privitor la documentatia necesara activitatii privind resursele umane;
- Nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful Serviciului RUNOS;
- Este interzisa modificarea elementelor din contractele de munca ale salariatilor in calculator sau pe hartie, fara sa fie decizie, act aditional sau orice alt

document semnat de managerul spitalului care sa prevada acest lucru, cu instiintarea in scris si cu acordul salariatului;

- Dupa verificarea documentelor emise, anunta in scris seful Serviciului RUNOS orice greseala ivita, si prezinta in fiecare luna situatia cu salariatii care au absentat nemotivat, sau care figureaza in programul de calculator si nu figureaza in statul de functii;
- Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema deosebita legata de activitatea in cadrul serviciului, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor;
- Elibereaza legitimiile persoanelor nou incadrate in munca si vizarea anuala a legitimiilor persoanelor angajate;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislatiei in vigoare, in calitate de secretar de comisii;
- Coordoneaza, realizarea si implementarea sistemelor de evaluare permanenta a performantelor profesionale individuale ale fiecarui angajat in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Coordoneaza activitatea de reactualizare a fisei postului pentru personalul din unitate si verificarea existentei fisei postului pentru fiecare angajat in parte;
- Completeaza si elibereaza adeverintele solicitate de angajati;
- Furnizeaza datele privind numarul de personal pe structura in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli
- Participa la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului furnizand date de specialitate din programul de resurse umane;
- Transmite la CASMB documentele de asigurare de raspundere civila si a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, a autorizatiilor de libera practica pentru asistentii medicali, in vederea incheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
- Raspunde de evidenta concediilor de odihna a salariatilor din spital.
- Raspunde de intocmirea si completarea dosarelor de personal si respecta pastrarea lor in conditii de siguranta.
 - Indeplineste si alte sarcini legale (in functie de nevoile serviciului);

D.Sfera relationala a titularului postului:

Relatii ierarhice: -subordonat fata de Manager/ Sef Serviciu RUNOS-IT

Relatii de colaborare: Comitet director/ Sefi Sectii/ Servicii

Relatii functionale: colaboreaza cu personalul unitatii

Bibliografia și tematică pentru Serviciul RUNOS

Bibliografie :

- Legea nr 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea - cadru nr 153/2017** – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
- HOTĂRÂRE nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
- OMS nr 1706/2007 privind conducerea și organizarea Unităților și Compartimentelor de primiri urgențe ;
- OUG nr 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare ;
- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu norme de aplicare ;
- Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap republicată ;
- Legea nr 571/2003 privind Codul fiscal , Titlul III Cap 3 – Venituri din salarii cu modificări și competențe ulterioare ;
- OMS nr 974/02.06.2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere, publicat în Monitorul Oficial nr 471/03.06.2020:
- Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată ;
- HG nr 500/2011 privind registrul de evidență a salariatului , modificată de HG nr. 877 din 23 noiembrie 2016;
- Ordinul nr 972/2010 pentru aprobarea procedurilor , standardelor și Metodologiei de acreditare a spitalelor , cu modificări și competențe ulterioare ;
- Ordinul nr. 1.312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- HG nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordin M.S. nr 284/2007 privind aprobarea Metodologiei –cadru de organizare și desfășurare a concursurilor /examenelor de ocupare a funcției specific comitetului director;
- Ordinul M.S. nr 1406/2006 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcției de șef secție , șef laborator sau șef serviciu din unitățile sanitare publice;
- Ordinul M.S. nr 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist,

- biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, cu modificari si competari ulterioare, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi ;
- Ordinul nr. 755/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi ;
 - Ordinul M.S. nr 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească ;
 - ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
 - Ordinul M.S. nr 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor si compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare ;
 - Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar ;
 - Legea nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă actualizata ;
 - Ordinul nr. 1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator ;
 - Ordinul 975/2012- Ordin privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.
 - H.G. nr 1041/2015 - privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
 - Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

