



SOS. VITAN - BARZESTI
NR. 13 SECTOR 4
BUCURESTI
COD 042172

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN" BUCUREȘTI	
INTRARE	Nr. 13845
IEȘIRE	
Ziua 25	Luna 08 Anul 2026

ROMANIA
MINISTERUL SANATĂȚII

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90
021.334.59.75
FAX 021.334.59.70

www.slib.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Urgență " Sf Ioan " București organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție , în conformitate cu prevederile HG 1336/2022 astfel :

- **1 post vacant de Referent de Specialitate Debutant în cadrul Serviciului de Evaluare și Statistică Medicală cu atribuții în cadrul RUNOS-IT**

Art. 15 Poate ocupa un post vacant 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 platit 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**
- * **Competențe / 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e) carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă ;
 - 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 public 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:

- 07.09.2026 – 18.09.2026 -Perioada de înscriere a candidaților, în intervalul orar 09 -13:00 ;
- 21.09.2026- Selecția dosarelor de înscriere
- 22.09.2026- Afișarea rezultatelor selecției;
- 23.09.2026- Depunere contestații dosare concurs ;
- 24.09.2026- Afișare soluționare contestații dosare de concurs;
- **25.09.2026 ora 09⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;**
- 28.09.2026- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;

- 29.09.2026- Depunere contestații la proba scrisă;
- 30.09.2026 – Afișare rezultate solutionare contestații la proba scrisă ;
- **01.10.2026 ora 09⁰⁰ - Susținerea probei interviu/practică ;**
- 02.10.2026 - Afișarea rezultatelor probei interviu/practică ;
- 05.10.2026- Depunere contestații la proba interviu/practică ;
- 06.10.2026- Afișare rezultate solutionare contestații la proba interviu/practică ;
- 07.10.2026 - Afișarea rezultatelor finale ;

Orice modificare survenită asupra unor aspecte referitoare la organizarea si desfasurarea concursului se publică prin afisare 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,
 Alexandrina GAVRILA

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" cu modificările și completările ulterioare ;
- **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" cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordonanța nr 18/2009** privind organizarea și finanțarea rezidențiatului cu modificările și completările ulterioare;
- **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 cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr 448/2006** privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr 571/2003** privind Codul fiscal , Titlul III Cap 3 – Venituri din salarii cu modificări și completări ulterioare ;
- **Legea nr 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- **HG nr 500/2011** privind registrul de evidență a salariatului , modificată de HG nr. 877 din 23 noiembrie 2016 cu modificările și completările ulterioare ;
- **HG nr 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare ;
- **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 modificări și completări ulterioare, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi cu modificările și completările ulterioare ;
- **Ordinul nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica R.U.N.O.S.

1. Principii fundamentale – ale dreptului muncii ;
2. Contractul individual de muncă (încheierea, executarea, modificarea, suspendare, încetarea) ;
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă (durată , muncă suplimentară , munca de noapte norma de muncă , repausuri periodice, concediile) ;
4. Salarizare - Reguli generale ;
5. Formare profesională ;
6. Regulament de ordine interioară ;
7. Raspundere disciplinară ;
8. Stabilirea salariilor de baza în sistemul sanitar ;
9. Stabilirea timpului de muncă pentru personalul din sistemul sanitar ;
10. Concediile medicale ;
11. Impozitul pe venituri salariale ;
12. Dispoziții generale, definiții principii, drepturile persoanelor cu handicap ;
13. Organizarea și desfășurarea concursurilor /examenelor pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant ;
14. Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de medic , farmacist , biolog , biochimist ;



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 DEBUTANT**
- Grad profesional al ocupantului postului: DEBUTANT
- Scopul principal al postului: activitate in domeniul **resurse umane , normare , organizare – medici rezidenti**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Diploma de licenta in specialitatea postului insotita de suplimentul descriptiv –foaia matricola

2. Compentente/ Cursuri de perfectionare in domeniul resurselor umane,

3. Cunostinte de operare pe calculator: word, excel, nivel mediu/avansat

4. Limbi straine: engleza nivel mediu/avansat

5. Vechime in specialitate fara

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 încadrează cu strictete în programul de lucru al unității (7.00-15.00) astfel încât să poată acoperii solicitările zilnice ale salariaților, urmând a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu;
- Să utilizeze corect instalațiile, să verifice permanent starea de funcționare a echipamentelor și să nu facă sau să admită efectuarea și funcționarea cu improvizații la acestea, păstrând în condiții de folosință bunurile din dotare;
- Respectă și aplică dispozițiile din cadrul Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Codului de Conduita de la nivelul Spitalului Clinic de Urgență “Sfântul Ioan”;

Respectă și aplică procedurile operationale specifice structurilor organizatorice de la nivelul Spitalului Clinic de Urgență “Sfântul Ioan” –;

- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, absențare nemotivată, atrage după sine procedura de intrare în comisia de disciplină;
- Execută lucrări specifice domeniului resurse umane - salarizare
 - a. Semnalează sefului Serviciului RUNOS orice problemă deosebită legată de activitatea în cadrul serviciului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Colaborează cu colegii din cadrul Serviciului RUNOS;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces legate de spital și conducerea spitalului;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să nu afecteze imaginea și interesele spitalului;
- Îndeplinește și alte sarcini legale (în funcție de nevoile serviciului);
- Actualizează permanent în programul de resurse umane, modificările intervenite în contractele individuale de muncă (promovări, schimbări de funcție, desfacerea CIM, schimbare vechime în muncă, etc);
- Furnizează datele solicitate de forurile superioare, conducerea unității, din programul de resurse umane în vederea elaborării diferitelor situații solicitate de acestia;
- Întocmește statistici lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor forurilor superioare, CASMB, DSPMB, MS, etc;
- Studiază și pune în aplicare legislația în vigoare cu privire la angajarea personalului contractual din sectorul sanitar;
- Răspunde de corectitudinea datelor din documentele întocmite, gestionând documentele respective, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Răspunde de soluționarea corespondenței primite și a celei emise de spital cu privire la documentele din Serviciul resurse umane;
- Execută calitativ și 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;
- Semnaleaza sefului ierarhic superior orice problema deosebita legata de activitatea in cadrul serviciului, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor;
- Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din unitate, conform legislatiei in vigoare, in calitate de secretar de comisii;
- Completeaza si elibereaza adeverintele solicitate de angajati;
- Raspunde de evidenta concediilor de odihna a salariatiilor medici rezidenti.
- Raspunde de intocmirea si completarea dosarelor de personal pentru medicii rezidenti 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

Relatii de colaborare: Comitet director/ Sefi Sectii/ Servicii

Relatii functionale: colaboreaza cu personalul unitatii

INTOCMIT:

LUAT LA CUNOSTINTA

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT

Semnatura _____

Semnatura _____

Data intocmirii : _____

Data: _____