

ANUNT

Spitalul Municipal Campulung cu sediul in Municipiul Campulung, str.Dr.Costea Nr.8, judetul Arges, in conformitate cu H.G. nr.1336/2022, organizeaza examenul de promovare din functia de **Registrator medical debutant - Registrator medical** in cadrul Serviciului Evaluare si Statistica Medicala in baza referatului nr.21822 / 13.08.2026.

- 1 post de Registrator medical debutant - Registrator medical ;

Examenul de promovare consta in sustinerea unei probe scrise. Organizarea examenului se desfasoara la sediul Spitalului Municipal Campulung (Administrativ), in data 02.09.2026, ora 10,00.

Dosarele de inscriere se pot depune pana la data de 27.08.2026, ora 15,00 la Secretariat.

Conditii generale si specifice necesare pentru ocuparea postului:

Conditii generale:

- a) are cetătenia română, cetătenie 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Conditii de participare:

- Pentru a participa la examenul de promovare trebuie să fi obținut calificative corespunzătoare perioadei evaluate .
- Perioada lucrată într-un grad superior trebuie să fie de cel puțin 6 luni ;
- Copie a raportului de evaluare a performanțelor profesionale din perioada in care s-a aflat in activitate.

Dosarul pentru examen va cuprinde :

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează, in original;
- c) Carte de identitate

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere la sediul spitalului
- b) proba scrisa la sediul spitalului.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor si proba scrisa, candidatii nemultumiti pot face contestatie in maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului fiecarei probe la sediul spitalului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati « ADMIS » la etapa precedenta.

BIBLIOGRAFIE

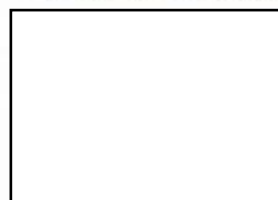
1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, doar:
Titlul VII – Spitalele;
Titlul VIII – Asigurările sociale de sanatate;
2. Legea 46/2003, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Cap. II - Dreptul pacientului la informația medicală ;**
 - **Cap. IV - Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;**
3. Legea nr. 53/2003 CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare:
 - Drepturile salariaților;
 - Obligațiile salariaților;
 - Drepturile angajatorului;
 - Obligațiile angajatorului;
4. Atribuțiile din fișa postului.

Relatii suplimentare privind examenul pot fi obtinute de la Biroul RUNOS–telefon 0248510100/int101.

MANAGER,
Cj. Florea Petrina



Intocmit,
Ref.spec.Bitau Camelia



FIȘA POSTULUI

Nr. din data

Titular			
Este înlocuit de:	REGISTRATORII MEDICALI DIN CADRUL SERVICIULUI DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA	Înlocuiește pe:	REGISTRATORII MEDICALI DIN CADRUL SERVICIULUI DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

	Aprobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		

	rile privind postul	
	Denumire	
Departament	SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA	
Locația	AMBULATORIU DE SPECIALITATE - TRIAJ	
Denumirea postului	REGISTRATOR MEDICAL	
Nivelul postului/ poziția		
Funcție de execuție/conducere	FUNCȚIE DE EXECUTIE	
Gradul/Treapta profesional/profesională	REGISTRATOR MEDICAL	
Scopul principal al postului	- Intocmeste înregistrări , în format electronic, conform cu datele de pe biletul de trimitere /scrisoarea medicala a pacientului; - Înregistrează bolnavii în baza de date pentru consultații la cabinetele din ambulatoriu sau pentru investigații paraclinice.	

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	STUDII MEDII CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
Perfecționări (specializări)	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	CUNOSTINTE OPERARE CALCULATOR NIVEL MEDIU
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	NU
Abilități, calități și aptitudini necesare	- cerințe aptitudinale: 1.capacitate de analiza și sinteza, memorie dezvoltata, capacitate de deductie logica. - aptitudini speciale: 1.capacitatea de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege. 2.aptitudine generala de învățare. 3.aptitudine de comunicare orala și scrisa. 4.atentie concentrata și distributiva. - cerințe comportamentale: 1.capacitate de relationare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv). 2.integritate profesionala. 3.capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea într-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin. 4.personalitate ordonată, analitica.
Cerințe specifice***	DIPLOMA / ATESTAT/ CURS OPERARE CALCULATOR , BAZELE INFORMATICII ETC
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	

3. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	SEF SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA
	În subordine	NU ESTE CAZUL
	Relații funcționale	colaboreaza cu toate cabinetele din ambulatoriu de specialitate, secretariat conducere spital, toate compartimentele si serviciile spitalului
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	• Atribuții preluate de către registratorii medicali din celelalte secții : • ofera informatii generale pacientilor care solicita (direct sau telefonic) informatii despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la consult in ambulatoriu • pe baza aprobarilor legale, efectueaza copii dupa documentele medico-legale si le inainteaza la secretariatul spitalului; • intocmeste si alte lucrari de evidenta statistica si medicala, pe baza programelor informatice, a machetelor tip sau conform cerintelor sefiilor ierarhici; raspunde de corectitudinea datelor raportate; • elibereaza rezultatele analizelor de laborator si alte documente medicale doar personal si pe baza unui document de identitate . • incaseaza plata pentru servicii de la pacienti si preda banii Serviciului Financiar Contabilitate in functie de programul stabilit de acesta;	
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	✓ Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) informații despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la consult în ambulatoriu, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor. ✓ Informează potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și solicită acordul privind continuarea convorbirii (în cazul apelului telefonic) sau semnarea acordului, în vederea programării la internare sau consult, conform procedurii DPO și de programare. ✓ Verifică documentele obligatorii pentru consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru și normelor metodologice de aplicare în vigoare), dovada calității de asigurat, talon/adeverința care să specifice categoria de asigurare, card național de asigurări de sănătate sau adeverința care înlocuiește cardul. ✓ Verifică în Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacienților și starea cardului de sănătate, se prindează interogarea ✓ Introduce datele din biletul de trimitere și categoria de asigurat în câmpurile speciale, verifică valabilitatea biletului și a datelor înscrise să fie conforme cu datele de identitate ale pacientului. ✓ Introduce în Sistemul Informatic numărul de telefon și adresa de e-mail (dacă există), conform normelor în vigoare. ✓ Detine și răspunde de stampila unității – ambulatoriu pe care o aplică doar în condițiile legii pe documente externe (certificate medicale, adeverințe, fișe medicale etc) ✓ Detine și utilizează cont de email intern cu ajutorul căruia primește și transmite scrisori electronice. Verifică zilnic adresa de email, primește documente sau anunțuri pe care le transmite persoanelor vizate, întocmeste și transmite scrisori electronice conform datelor primite către destinatarii avizați. ✓ Anunță Compartimentul Informatică pentru orice nefuncționalitate sau schimbare de parolă a casutei de email. Parola este personală și nu se transmite decât în cazuri excepționale, cu aprobarea sefului sau a conducerii. ✓ Ține evidența sumelor alocate pentru contractele de paraclinice (laborator, radiologie, BFT) și urmărește încadrarea în aceste sume . ✓ Eliberează rezultatele analizelor de laborator și alte documente medicale doar personal și pe baza unui document de identitate . ✓ Întocmeste raportări statistice (săptămânale și lunare)
---------------------	---

	✓ Participa activ la arhivarea si aranjarea arhivei Serviciului de Statistica, conform procedurilor de arhivare statistica. ✓ Intocmeste bonierul cu materialele necesare functionarii biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare. Ridica materialele de la magazia de materiale si le utilizeaza in activitatea zilnica a biroului. ✓ Intocmeste referate de necesitate – daca este cazul – pentru produse, materiale sau servicii care nu sunt disponibile in magazia de materiale si care sunt necesare desfasurarii activitatii zilnice si-l inainteaza sefului pentru aprobare si urmareste cursul pana la achizitia lor. ✓ Păstrează confidentialitatea documentelor si informatiilor cu care intra in contact, in conformitate cu legislatia in vigoare (Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European) si normelor interne. ✓ Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti, apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara Institutului fara acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.). ✓ La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces in birou sau spatiul de lucru, la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential, conform procedurilor interne. ✓ Verifica in Sistemul Informatic si urmareste programarile disponibile si repartitia pe cabinete. Verifica programarile pacientilor in Sistemul Informatic si indruma pacientii la cabinet in functie de acestea. ✓ Introduce datele din fisa medicala in Sistemul Informatic pentru pacientii consultati si prindeaza fisa de tratament care va insoti pacientul in baza de tratament. ✓ Atributii suplimentare de incasare numerar : ✓ Efectueaza operatiile de incasari in numerar lei de la persoanele fizice si juridice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa, conform instruirilor efectuate in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate. ✓ Tine evidenta incasarilor in numerar lei cu ajutorul registrului de casa. ✓ Intocmeste zilnic registrul de casa, in lei. ✓ Preda Serviciului Financiar-Contabilitate un exemplar din registrul de casa impreuna cu documentele justificative si a numerarului incasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului). ✓ Efectueaza toate operatiunile de casa cu respectarea prevederilor legale aduse la cunostinta prin note interne de catre Serviciul Financiar-Contabilitate. ✓ Are obligatia de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operatiunile de casa si a procedurii operationale aprobate de ordonatorul de credite. ✓ Raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa. ✓ Efectueaza punctaje lunare cu Serviciul Financiar-Contabilitate cu privire la soldul existent. ✓ Asigura pastrarea in siguranta a documentelor ✓ Raspunde de efectuarea in termen a sarcinilor.
Responsabilități	Generale: ✓ Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; ✓ Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului; In domeniul securitatii si sanatatii in munca: ✓ Sa isi desfasoare activitatea astfel incat sa nu isi puna in pericol propria securitate si sanatate cat si cea a colegilor sai prin actiuni sau omisiuni in timpul activitatilor desfasurate in timpul programului de lucru cat si in situatii speciale; ✓ Sa participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, sa faca investigatiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, sa respecte recomandarile acestuia specificate in fisa de aptitudini;

- ✓ Sa utilizeze corect, cu respectarea instructiunilor si a normelor de securitate a muncii, logistica pusa la dispozitie de catre Spital numai pentru activitatile prevazute in fisa postului;
- ✓ Sa solicite si poarte echipament individual de protectie atunci cand activitatile desfasurate impun acest lucru;
- ✓ Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat iar dupa utilizare, sa respecte instructiunile privind curatarea, depozitarea si pastrarea acestuia;
- ✓ Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii, in conditiile legii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte impuse de autoritatea competenta in domeniu;
- ✓ Sa participe la instruirile privind sanatatea si securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor (periodice si speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- ✓ Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sa nu introduca sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de munca;

In domeniul situatiilor de urgenta:

- ✓ Sa nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, intrerupatoare, dispozitive de protectie cu defectiuni sau cu improvizatii;
- ✓ Sa nu suprasolicite reseaua electrica prin folosirea simultana a mai multor receptori;
- ✓ Sa nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ✓ Sa nu fumeze in interiorul cladirilor;
- ✓ Sa nu foloseasca chibrituri, lumanari, brichete sau alte surse de aprindere, in spatii cu pericol de incendiu, respectiv in incaperi in care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

Se interzice:

- ✓ Parasirea locului de munca fara informarea si aprobarea sefului ierarhic superior;
- ✓ Absentarea de la serviciu fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil seful ierarhic superior;
- ✓ Prezenta la locul de munca intr-o tinuta sau stare fizica indecenta;
- ✓ Introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice si fumatul in incinta institutiei;
- ✓ Atitudinea jignitoare fata de colegii de munca sau fata de alte persoane din afara institutiei cu care intra in contact;
- ✓ Realizarea unor lucrari pentru alte scopuri decat ale spitalului;
- ✓ Savarsirea de fapte care sunt contrare normelor de etica si deontologie profesionala;
- ✓ Scoaterea din incinta institutiei a oricaror bunuri fara forme de iesire eliberate de persoanele responsabile;

Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de codul muncii, contractul colectiv de munca la nivel de Spital, regulamentul intern, raspunderea patrimoniala sau penala dupa caz.

- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului

Obiectiv	% din timp	Indicatori de performanta
1. Indeplinirea <i>obiectivelor</i> generale ale postului stabilite in Fişa postului	100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuţii 2. Desfăşurarea activităţii pe baza:	-cunoaşterii <i>obiectivelor</i> specifice ale postului	100% <i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-aplicarea lor	100% <i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	-respectarea atribuţiilor şi normelor etice	100% <i>Nr. atribuţii şi norme etice respectate/total atribuţii şi norme etice stabilite</i>
	-asumarea responsabilităţilor	100% <i>Nr. responsabilităţi însuşite şi respectate/ total responsabilităţi stipulate</i>
	-respectarea obligaţiilor	100% <i>Nr. obligaţii îndeplinite/total obligaţii menţionate</i>

Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv

4. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

CONFORM CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA SI A REGLEMENTARILOR LEGISLATIVE
SUB INCIDENTA CARORA INTRA ACTIVITATEA SALARIATULUI

5. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI		
Numele și prenumele		
Funcția de conducere	SEF SE	TATISTICA MEDICALA
Semnatura		
Data intocmirii		
6.2. Luat cu		
Am primit un exemplar din fișa postului și consecințele din nerespectarea acestora. exclusiva a mea		
Numele și prenumele		
Semnatura		
Data		
6.3. Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnatura		
Data		

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

*** 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.