

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, de Medic, Medic specialist, Medic primar la cabinetul medical al Depozitului central de arhivă PITEȘTI al Arhivelor militare naționale române

EXTRAS

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Medic* Coeficient: 2,51
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Executarea lucrărilor specifice funcției încadrate*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *Studii universitare de lungă durată în domeniul medicinei generale*
Vechimea specialitate: minim 6 luni;
2. Perfecționări (specializări): *Cursuri de specializare*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *preferabil limba engleză*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *inițiativă; responsabilitate; comunicare eficientă; dinamism și spirit de observație, exigență, corectitudine și principialitate.*
6. Nivelul de acces la informații clasificate: **STRICT SECRET**

7. Cerințe specifice: *Capacitate analitică foarte ridicată*

Gestionarea legală a resurselor, capacitate de comunicare, spirit de echipă

Posibilitatea rănirii decesului și a contactării de boli cauzate de echipamente militare, stres și suprasolicitare neuropsihică, prin expunerea la radiații, substanțe chimice, microorganismе, incendii pe timpul activităților specifice desfășurate în condiții cu grad ridicat de risc/pericol deosebit; intoxicare cu praf, lucru la înălțime

- spor pentru condiții vătămătoare; spor de confidențialitate; norma 12 „D” (în raport cu timpul efectiv lucrat în spațiile pentru care se acordă acest spor și a procesului verbal întocmit de comisia tehnică a unității), săpun semitoaletă, echipament de protecție corespunzător, conform normelor în vigoare

- spor conform ar. VI din M.S. 99/2017;

8. Competența managerială: - *Cunoașterea subordonaților, abilități de comunicare deosebite*

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură asistența medicală necesară personalului U.M 02405 Pitești
- să completeze documentele medicale pentru bolnavii internați în cabinetul medical
- să îndrume și să controleze activitatea personalului din subordine
- să organizeze activitatea de dezinfecție-dezinsecție-deratizare din unitate
- să organizeze recoltarea de sânge de la donatorii onorifici militari
- să asigure serviciul de permanență la domiciliu conform graficului stabilit
- să controleze și să răspundă de ținuta personalului din subordine
- să controleze starea de ordine și curățenie din cabinetul medical
- să țină evidența mișcării bolnavilor (internării/externării la nivel de spital/infirmierie) și să o comunice compartimentelor abilitate
- recoltarea zilnică a probelor de mâncare, verificarea zilnică a cantității și calității alimentelor
- respectă prevederile Regulamentului asigurării medicale în timp de pace
- să instruiască personalul din subordine cu privire la măsurile de SSM și AÎI și să răspundă de

aplicarea acestor măsuri

- să verifice lunar materialele sanitar-farmaceutice, modul de păstrare și termenul de valabilitate, să efectueze confruntarea cu evidența contabilă și să consemneze rezultatele
- să țină legătura cu ofițerul cu pregătirea fizică pentru a asigura programul de gimnastică și recuperare fizică medicală al persoanelor cu afecțiuni cronice
- să țină la zi documentele de evidență medicală și să întocmească la timp și corect situațiile prevăzute
- aplică în activitate prevederile M17/2012, S.S.M 1, M111, P.I.C 1, P.I.C 2 și a celorlalte acte normative în vigoare pe linia specialității sale
- asigură asistența medicală pe timpul activităților de instrucție și învățământ
- asigură asistența medicală curativ-profilactică
- asigură măsurile sanitar-antiepideactice și controlează aplicarea măsurilor de igienă a muncii
- întocmește documentele medicale și medico-legale în conformitate cu normele în vigoare
- Activitățile specifice cabinetului medical sunt organizate în conformitate cu prevederile regulamentare, și cu cele ale deontologiei medicale
- coordonează pregătirea de specialitate a personalului sanitar din subordine pentru a asigura creșterea calității actului medical
- cunoaște bine prevederile legale privind deontologia profesională și acționează în consecință, urmărește modul în care aceste prevederi sunt respectate de către personalul din subordine
- cunoaște bine prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate și acționează în consecință, urmărește modul în care aceste prevederi sunt respectate de către personalul din subordine
- asistența medicală este asigurată prompt pe timpul executării ședințelor de instruire și activităților sportive și conduce la reducerea consecințelor eventualelor accidente
- starea de sănătate a cadrelor medicale și personalului civil contractual este verificată periodic și cei cu afecțiuni sunt incluși în programe eficiente de tratament

Unitatea Militară 02405 Pitești, cu sediul în Pitești, Str. Trivale, Aleea Poarta Eroilor, Nr. 4, organizează selecția pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de execuție de personal civil contractual, pe durată nedeterminată, **timp de lucru** de 8 ore/zi, de Medic, Medic specialist, Medic primar la cabinetul medical.

Selecția organizată pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant se va desfășura în perioada 15.05.2025 – 17.06.2025, la sediul Unității Militare 02405 Pitești.

Pentru înscrierea la selecție candidații vor prezenta un **dosar de transfer** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de transfer la cerere, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 1**;
- b) adeverință, în original, din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 2**;
- c) Curriculum Vitae – model european;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit extrasului din **fișa postului**;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

h) adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer. **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;**

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din **Anexa nr. 3**.

Copiile prevăzute la lit. **d) - g)** se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la lit. j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarul de transfer se va depune la sediul **Unității Militare 02405 Pitești**, strada Trivale, Aleea Poarta Eroilor, Nr. 4, în perioada **15.05-04.06.2025**, în zilele lucrătoare, între orele **09.00 - 15.00**. **Candidaților înscriși la selecție li se va atribui un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs.** Persoană de contact: Cpt. NEAGOE Florin-Alexandru - telefon 0248/223477, solicițați interior -105.

Selecția dosarelor de transfer în data de 05.06.2025.

Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare, în data de 06.06.2025.

Interviul se va desfășura la sediul unității în data de 16.06.2025, ora 10:00.

La interviu participă doar personalul civil contractual care a fost declarat „Admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Rezultatul interviului se va afișa pe site-ul instituției www.defense.ro la secțiunea Interes public-Carieră (Anunțuri)-Concursuri de încadrare în data de 17.06.2025.

Rezultatul selecției dosarelor și al interviului nu se contestă.

Punctajul minim de promovare a interviului de selecție pentru transfer, este de minim 70 de puncte.

Este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat admis candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă **nedeterminată**.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil cu gradul de debutant.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru încadrarea posturilor vacante:

- **nivel de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- **vechime în specialitate:** minim 6 luni;

- **nivelul de acces la informații clasificate** aferent funcțiilor este Strict Secret.

Este necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze, privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „Admis”.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

privind ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual medic, medic specialist, medic primar

Patologia adultului

1. Bronhopneumopatia cronică obstructivă (1)
2. Pneumoniile (1)
3. Pleureziile (1)
4. Tuberculoza pulmonară (forme clinice, diagnostic, tratament) (1)

5. Astmul bronșic (1)
6. Infarctul miocardic acut (13)
7. Angina pectorală stabilă și instabilă (1)
8. Hipertensiune arterială (1)
9. Insuficiența cardiacă (13)
10. Ulcerul gastric și duodenal (4)
11. Hemoragiile digestive superioare (5 vol I)
12. Hepatita acută virală (13)
13. Litiaza biliară (5)
14. Lombosciatica (6)
15. Sindromul anemic (8)
16. Septicemii (9)
17. Accidente vasculare cerebrale ischemice și hemoragice (7)
18. Sarcina normală și urmărirea ei (10)
19. Boli dermatovenerice cu transmitere sexuală (14)

Patologie pediatrică

20. Nutriție și alimentație pediatrică (2)
21. Diareea acută la copil (2)
22. Intoxicațiile acute la copil (2)
23. Bronșiolita acută virală (2)
24. Durerile abdominale recurente (2)

Comune

25. Antibiotice și chimioterapie antimicrobiene (12)
26. Medicina anticoagulantă (13-partea I și partea II)

Bibliografie

1. Medicina internă, vol I (Ediția II/2001), 2,3 – sub redacția L. Gherasim, Editura Medicală, 1996, 1998.
2. Esențialul în pediatrie – E. Ciofu și Carmen Ciofu – Editura Medicală Amaltea, 1997.
3. Pediatrie – F. Iordachescu – Editura Național, 1998.
4. Gastroenterologie, vol 1,2 – sub redacția O. Pascu – Editura Tehnică, 1996.
5. Patologie chirurgicală pentru admiterea în rezidențiat – sub redacția N. Angelescu – Editura Celsius, 1997.
6. Compendiu de reumatologie – E. Popescu și Ruxandra Ionescu – Editura Tehnică, ed. III – reprintul cu adăugiri din 1999.
7. Neurologie – C. Popa – Editura Național, 1997.
8. Hematologie – Delia Mut Popescu – Editura Medicală, 1998.
9. Boli infecțioase – Mircea Chiotan – Editura Național, 1998.
10. Obstetrica – V. Ancar – Editura Național, 1998.
11. Bazele farmacologice ale practicii medicale – V. Stroescu – Editura Infomedica, 2000.
12. Colegiul Medicilor din România – Ghiduri de practica medicală, vol I, 2000 și vol II, 2001.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, apărute până la data publicării anunțului.

Calendarul de desfășurare a procedurii de ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant de personal civil contractual medic, medic specialist, medic primar

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
1.	Depunerea dosarelor de transfer	15.05-04.06.2025 Orele 09⁰⁰ - 15⁰⁰

Nr. crt.	ACTIVITATEA	DATA/ORĂ
2.	Selecția dosarelor de transfer	05.06.2025
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor de transfer	06.06.2025
4.	Desfășurarea interviului	16.06.2025, ora 10.00
5.	Afișarea rezultatului interviului	17.06.2025

**PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT LA PUNCTUL DE CONTROL AL
U.M. 02405 PITEȘTI, ÎN DATA DE _____, ORĂ _____**

GRADAT DE SERVICIU PE PUNCT CONTROL

(Gradul)

(Numele și prenumele)

Anexa nr. 1

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a,,
legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de
la data de, născut(ă) în localitatea, la data
de....., fiul (fiica) lui și
a....., CNP....., cu

domiciliul în localitatea, strada
....., nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,
județul/sectorul....., angajat în prezent în
cadrul.....
.....în
postul corespunzător funcției de personal civil contractual
de.....
... (denumirea postului și gradul profesional),
în biroul/secția/serviciul, formulez
prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere în postul corespunzător funcției de personal
civil contractual de
.....
... (denumirea postului și gradul profesional)
din biroul/secția/serviciul.....din cadrul
....., cu
respectarea dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului

Anexa nr. 2

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna,
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP,
a fost/este angajatul/angajata, în
baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă
întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv,
înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /.....,
în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾
.....
în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna

..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei
nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Anexa nr. 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, născut(ă) în localitatea, la data de....., fiul (fiica) lui și a....., CNP....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul.....,

în situația că voi fi declarat „admis(ă)” pentru ocuparea prin transfer a postului corespunzător funcției de personal civil contractual de

.....
(denumirea postului și gradul profesional) din

din cadrul sunt de acord cu procedurile de verificare și avizare în vederea acordării autorizației/certificatului pentru acces la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant.

Declar că am luat la cunoștință despre faptul că neacordarea accesului la informațiile clasificate, conform cerințelor fișei postului vacant, înseamnă neîndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției de personal civil contractual prin transfer și constituie motiv

de încetare de drept a raportului de muncă, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

DAT ÎN PREZENȚA

(gradul, numele și prenumele secretarului comisiei de selecție)

(semnătura)