



SERVICIUL R.U.N.O.

Exemplar unic

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA
ORGANIZEAZĂ CONCURS ÎN DATA DE 17.06.2025****pentru ocuparea unui post vacant de secretar- perioadă nedeterminată**

- Secretar la Serviciul Comunicare, Relații publice și Secretariat: 1 post; diplomă de bacalaureat, 6 luni vechime în activitate, abilitați de lucru pe calculator, disponibilitate pentru lucrul în ture, experiența ca telefonist constituie un avantaj.

Calendar concurs:

- proba scrisă în data de 17.06.2025 ora 10:00 str. Clinicilor nr. 3-5
- proba practică (activități specifice postului) în data de 23.06.2025 ora 10:00 str. Clinicilor nr. 3-5
- interviu în data de 27.06.2025 ora 10:00 str. Clinicilor nr. 3-5

Acte necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- Formular de înscriere la concurs eliberat de Serviciul R.U.N.O.
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- 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
- 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
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate
- Curriculum vitae model comun european
- Taxa de participare: 50 lei studii medii

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

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a primei probe scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile:

- 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).

Dosarele de concurs se vor prezenta la Serviciul Resurse umane et. II camera 22, în perioada 26.05.2025 - 06.06.2025, după urmatorul program:

Luni-Joi orele 13:00 -15:00, Vineri, orele 11:30 -12:30



Adresă: Strada Clinicilor, nr. 3-5, 400006, Cluj-Napoca
Email: secretariat@scjucluj.ro; Tel: 0264-597.852, Fax: 0264-596.085
Responsabil protecția datelor: dpo@scjucluj.ro
Conform Legii nr. 169/2019, acest document este valabil fără ștampilă





Dosarele de concurs pot fi transmise în format electronic la adresa de e-mail concurs@scjucluj.ro până în ultima zi de înscriere ora 15:00.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică 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 în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării primei probe scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Taxa de concurs se poate achita și în contul spitalului

IBAN: RO43TREZ21620F330800XXXX TREZORERIA CLUJ CUI 4288080

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Rezultatele selectării dosarelor vor fi afișate în data de 12.06.2025 ora 15:00 la sediul Spitalului și pe site-ul spitalului <https://scjucluj.ro>

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Perioada de probă este de 90 zile calendaristice.

Bibliografie și tematică pentru concursul de ocupare a postului de secretar la Centrala Telefonică/ Serviciul Comunicare, Relații publice și Secretariat

1. Bibliografia de concurs

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, art. 23, *Obligațiile lucrătorilor*;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, *Obligațiile salariaților*;
- Standard ocupațional telefonist, disponibil la adresa https://www.conta-ro/standarde_ocupationale/Telefonist.pdf;
- Principalele atribuții din fișa postului.

2. Tematica de concurs

- Cunoașterea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Reguli și măsuri generale de apărare împotriva incendiilor;
- Standard ocupațional – telefonist;
- Fișa postului.

3. Principalele atribuții pentru funcția de secretar la Centrala telefonică/ Serviciul Comunicare, Relații Publice și Secretariat:

- Preluarea apelurilor efectuate din exterior și direcționarea acestora spre interiorul solicitat ;
- Realizarea operativă a legăturilor telefonice ;
- Formarea cu prioritate a apelurilor de urgență (Ambulanța, Poliția, ISU) și alte unități sanitare din oraș, județ și țară ;
- Informarea cu numere de telefon a persoanelor care solicită legătura cu alte unități sanitare;
- Informarea persoanelor din interiorul spitalului cu numerele de interior de la posturile telefonice existente în unitate;
- Intermedierea legăturilor telefonice între medicii de gardă;
- La solicitarea secțiilor face legătura cu aparținătorii pacienților internați;
- Solicită echipa de intervenție pentru remedierea defecțiunilor la rețea și posturile telefonice și consemnează în registrul de evidență;
- Urmărește buna funcționare a centralei telefonice și posturilor interioare din unitate.

MANAGER

Prof. Univ. Dr. Claudia GHERMAN