

ANUNT

PREZENTAREA LA POST

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum **15 zile calendaristice** de la data afișării rezultatelor finale, după cum urmează:

Posturile scoase la concurs:	data afisarii rezultatelor finale	data incadrarii
<ul style="list-style-type: none">- asistenti medicali generalisti- asistenti medicali radiologie- asistent medical igiena- registratori medicali- brancardier- ingrijitoare- magaziner- muncitor calificat II - telefonist	25 ianuarie 2019	8 februarie 2019

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate (în special pentru angajații care sunt încadrați la alte instituții care solicită preaviz), candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, **în termen de 3 zile lucrătoare** de la afișarea rezultatului final al concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului pentru funcțiile de conducere.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări scrise, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

În vederea întocmirii formelor de angajare candidații sunt obligați să aducă la Biroul Personal adeverintele de vechime în munca la zi, până la data de maxim 30.01.2019, în intervalul orar 10⁰⁰ - 14⁰⁰. După această dată adeverintele de vechime se depun la Secretariat cu cerere scrisă și drepturile ce revin se acordă cu 01 a lunii următoare.

ACTE NECESARE PENTRU ANGAJARE

SE DEPUN LA Biroul PERSONAL

(program de depunere documente: Luni - Vineri, intre orele 10.⁰⁰ – 14.⁰⁰)

1. un dosar de carton cu sina;
2. doua poze tip buletin;
3. copie Certificat nastere copil/copii (daca este cazul);
4. copie Livret militar (daca este cazul);
5. copie Carnet de munca (daca este cazul) si Adeverinta de vechime in munca (daca persoana a lucrat cu contract individual de munca dupa data de 01.01.2011 si pana in prezent)
6. Fisa de incadrare (se elibereaza de la Biroul Personal).
7. Fisa de aptitudine, urmand procedura de mai jos:

a) La Compartimentul PREVENIRE SI PROTECTIE - Ing. Luminita Michai

(situat in corp Policlinica, in incinta fostelor cabinete ale medicilor de familie, program: Luni - Vineri, intre orele 7.⁰⁰ – 15.⁰⁰)

Se va ridica dosarul medical in vederea completarii acestuia cu urmatoarele **INVESTIGATII OBLIGATORII PENTRU FISA DE ANGAJARE**, pe categorii de personal, dupa cum urmeaza:

- **Personalul de specialitate medico-sanitar (asistenti medicali, registratori medicali):**
 - a. Ag HBs
 - b. Ac anti HCV
 - c. Exudat Naso-faringian
 - d. Suplimentar, pentru sectiile Neonatologie, Bloc nasteri, A.T.I., UPU- SMURD, Stomatologie se vor efectua si urmatoarele analize: examen coproparazitologic si examen coprobacteriologic
 - e. Examen clinic medic medicina muncii
- **Personalul de specialitate auxiliar sanitar (ingrijitoare, brancardier):**
 - a. Ag HBs
 - b. Ac anti HCV
 - c. Exudat Naso-faringian
 - d. Examen coproparazitologic
 - e. Examen coprobacteriologic
 - f. Examen clinic medic medicina muncii
- **Personalul din cadrul Aparatului functional (magaziner si telefonist)**
 - a. Examen clinic medic medicina muncii

b) Cabinetul de MEDICINA MUNCII - Dr. Stan George

(situat in Piata centrala, vis-a-vis Bancpost, program: Luni - Vineri, intre orele 16.³⁰ – 18.³⁰)

Se va depune urmatoarele documente:

- Rezultatele analizelor solicitate
- Dosarul medical (primit de la Compartiment Prevenire si Protectie)
- *se vor efectua examenele medicale suplimentare, daca este cazul, la indicatia medicului de medicina muncii*

c) Ulterior se va reveni la Compartimentul PREVENIRE SI PROTECTIE cu dosarul medical si un exemplar al fisei de aptitudini eliberate de Cabinetul de Medicina Muncii.

Al doilea exemplar al fisei de aptitudini se va depune la Biroul Personal.

SE DEPUN LA Serviciul SALARII

(situat in corp Policlinica, etajul I, langa Explorari Functionale, telefon 0236.301.226)

1. un dosar de carton cu sina;
2. copie act de identitate;
3. copie certificat de nastere;
4. copie certificat de nastere copii (daca este cazul);
5. copie certificat de casatorie (daca este cazul);
6. Extras cont bancar.