

# 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 respectiv:

- pentru candidatii care au dat **proba scrisa si interviu** DATA ANGAJARII este **16.03.2016**. Candidatii sunt obligati sa se prezinte la Biroul Managementul Resurselor Umane in data de **09.03.2016, ora 9**, cu actul de identitate, in vederea obtinerii documentelor necesare pentru A.J.O.F.M. Galati;

- pentru candidatii care au dat **proba practica si interviu** DATA ANGAJARII este **17.03.2016**. Candidatii sunt obligati sa se prezinte la Biroul Managementul Resurselor Umane in data de **10.03.2016, ora 9**, cu actul de identitate, in vederea obtinerii documentelor necesare pentru A.J.O.F.M. Galati.

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

**In vederea intocmirii formelor de angajare candidatii sunt obligati sa aduca la Biroul Personal adeverintele de vechime in munca la zi pana la data de maxim 07.03.2016. Dupa aceasta data adeverintele de vechime se depun la Secretariat cu cerere scrisa si drepturile ce revin se acorda cu 01 a lunii urmatoare.**

## **ACTE NECESARE PENTRU ANGAJARE**

### **- SE DEPUN LA BIROUL PERSONAL -**

1. **doua poze;**
2. **Certificat de nastere (copie);**
3. **Certificat de casatorie, acte de divort sau alte documente de schimbarea numelui (copie);**
4. **Certificat nastere copil (copie);**
5. **Carnet de munca si Adeverinta de vechime in munca de la data de 01.01.2011 - prezent (copie);**
6. **Fisa de incadrare\***
7. **Fisa medicala\*** completata in Ambulatoriu la Cabinetul de Medicina interna – Dr. Pandelea Sorin;
8. **Fisa de aptitudine\*** completata de catre medicul de medicina muncii Dr. Stan George, Str. Diminetii nr. 3, Piata Centrala, vis-a-vis de BancPost, luni, miercuri si vineri de la ora 15.30 la ora 18;
9. **Certificat de Membru OAMGMAMR (copie) – pentru asistenti medicali;**
10. **Avizul anual 2016 (copie) – pentru asistenti medicali;**
11. **Asigurare Malpraxis 2016 (copie) – pentru asistenti medicali;**

#### **Nota:**

**\* formularele de la pct. 6, 7 si 8 se elibereaza de la Biroul Personal in momentul prezentarii celorlalte documente.**

### **- SE DEPUN LA SERVICIUL SALARII -**

1. **un dosar cu sina;**
2. **copie act de identitate;**
3. **copie certificat de nastere;**
4. **copie certificat de nastere copii;**
5. **copie certificat de casatorie;**
6. **Extras de cont.**