

Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Craiova
Str. Tabaci, nr.1
Nr.inreg: 1011/24.11.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- OMS 1470 din 2011 al Ministerului Sănătății, pentru aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar,
- Legea cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

Centrul de Transfuzie Sanguină Craiova **organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut**, din cadrul aparatului propriu, la sediul Centrului Regional de Transfuzie Sanguină Craiova, str. Tabaci, nr. 1, județul Dolj.

Funcția contractuală de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional:

- **Registrator medical principal**

Calendarul desfășurării examenului:

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului pe site și la sediu	24.11.2025	
data limita de depunere a dosarelor	08.12.2025	Pana la 15:00
selectia dosarelor	09.12.2025	13:00
afisarea selectiei dosarelor	10.12.2025	13:00
termen limita contestatii ref la selectia dosarelor	11.12.2025	13:00
afisarea rezultatelor la contestatii privind selectia dosarelor	12.12.2025	15:00
proba scrisa	17.12.2025	13:30
afisarea rezultatelor la proba scrisa	18.12.2025	12:00
termen limita contestatii proba scrisa	18.12.2025	15:00
afisare rezultate contestatii proba scrisa	19.12.2025	15:00
afisare REZULTAT FINAL	22.12.2025	15:00

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.72 alin.(2) din Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate
- să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Dosarul de înscriere la examen se va depune la sediul Centrului Regional de Transfuzie Sanguină Craiova, str. Tabaci, nr. 1, județul Dolj în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la sediu si pe site, conform calendarului prezentat mai sus.

Modalitatea de desfășurare a examenului:

Examenul de promovare în gradul profesional constă în doua probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă – redactarea unei lucrări

Numai candidatul declarat admis la proba precedentă se poate prezenta la următoarea probă.

Bibliografia si fisa postului - conform anexelor atasate la anunt

Director,
Dr. Linte Alina Mariana



Contabil-șef,
Ec. Ulmeanu Lucian

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Lucian Ulmeanu", written over the printed name.

**TEMATICA EXAMENULUI PRIVIND PROMOVAREA D-NEI OPRISAN MIHAELA
GEORGINETA, DIN FUNCTIA DE REGISTRATOR MEDICAL IN FUNCTIA DE
REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL**

- 1.LEGEA 282/05.10.2005** privind organizarea activitatii de transfuzie sangvina, donarea de sange si componentete sangvine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice.
- 2. ORD.1193/07.07.2007** pentru aprobarea normelor privind informatiile care trebuie oferite donatorilor de sange si de componentete sangvine de origine umana, precum si informatiile care trebuie comunicate de catre donator la fiecare donare de sange si componente sangvine umane.
- 3.ORD.1226/09.10.2006** pentru aprobarea Normelor privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea si transportul sangelui si componentetelor sangvine umane.
- 4.HG 1364/2006** pentru aprobarea drepturilor si obligatiilor donatorilor de sange.

PRESEDINTE COMISIE,

DR.BUTALIU ELENA MIHAELA



Autoritatea sau instituția public: Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Craiova Compartimentul: Predonare-Fisier	Aprob Conducătorul instituției publice Dr.Linte Mariana Alina
---	--

FISA POSTULUI
Revizuita cu prevederile H.G. nr.1336/2022

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Registrator medical principal – compartiment Predonare (Fisier)
3. Gradul profesional/Treapta profesionala: Registrator medical principal;
4. Scopul principal al postului:
 -Inregistrarea corecta a datelor donatorilor in baza de date a C.R.T.S.- Craiova,
 -Raportarea corecta si la termen a situatiilor medicale solicitate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Vechime: 3 ani in functia de registrator medical
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute: nu
5. Abilități, calități si aptitudini necesare:
 - operativitate in culegerea si inregistrarea datelor ;
 - capacitate de lucru în echipa și integrare în colectiv;
 - responsabilitate, inițiativă, adaptabilitate;
 - punctualitate, corectitudine, prezență de spirit;
 - rezistența la stres si sarcini repetitive;
 - însușirea legislației în vigoare;
 - cunoasterea terminologiei de specialitate;
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
6. Cerințe specifice: CTS Manager nivel avansat
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Cunoaste si respecta:

- Ordinul nr.1193/07.07.2007, pentru aprobarea normelor privind informațiile care trebuie oferite donatorilor de sânge si de componente sanguine de origine umană, precum si informațiile ce trebuie comunicate de donatori la fiecare donare si admisibilitatea donatorilor de sânge si de componente sanguine umane,
- Ordinul nr. 316 din 13 martie 2008 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului sănătății publice nr.1193/2007 pentru aprobarea normelor privind informațiile care trebuie oferite donatorilor de sânge si de componente sanguine de origine umană, precum si informațiile care trebuie comunicate de către donatori la fiecare donare si admisibilitatea donatorilor de sânge si de componente sanguine umane,
- Ordinul nr. 1227 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind transfuzia autologă.

- Legea nr. 282 din 5 octombrie 2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice,
- Ordinul nr.1226/09.10.2006, pentru aprobarea Normelor privind colecta, controlul biologic, prepararea, conservarea, distribuția și transportul sângelui și componentelor sanguine umane
- Hotărârea nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge
- Legea 319 din 2006 actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă
- Legea 307 din 2006 republicată, privind apărarea contra incendiilor
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Atributii specifice:

- Identifica potențialul donator pe baza actelor de identitate valabile conform ordinului nr.1193 din 7 iulie 2007, efectuează înregistrarea datelor potențialilor donatori în sistemul informatic al C.R.T.S. Craiova;
- înmânează potențialilor donatori chestionarul și acordul de prelucrare a datelor
- caută Fișa donatorului, o compară cu actul de identitate, o verifică în computer și o transmite la cabinetul recoltare - analize predonare
- în cazul unui donator nou întocmește Fișa donatorului, completând cu atenție toate rubricile
- verifică periodic fișele donatorilor pentru a determina existența a 2 fișe pentru același donator, eliminând una din ele după transcrierea datelor pe fișa care se păstrează
- întocmește listele pentru pacienții pentru care se donează țintit scriind: numele și prenumele pacientului pentru care se donează, spitalul unde este internat (dacă știu apartinatorii), numele și prenumele donatorului; în dreptul unde este scris numele și prenumele donatorului acesta semnează ca donează pentru acel pacient și în ce calitate (ruda, cunoscuta, prieten, etc);
- menține încaperea fișierului în perfectă stare de curatenie, nu permite intrarea persoanelor străine în fișier. Eliberează fișele donatorilor numai personalului medical din C.R.T.S.
- semnează și respectă Declarația de confidențialitate prin care se angajează să păstreze secretul profesional (a nu divulga unei terțe părți date legate de identitatea persoanelor care au donat sau care au fost respinse, rezultatele analizelor în urma donării sau orice alte informații deținute la nivelul C.R.T.S. Craiova)
- întocmește situații și rapoarte privind donatorii, conform normelor în vigoare.
- răspunde de securitatea și inventarul fișierului.
- execută toate lucrările privind situațiile statistice pentru unitate și Institutul Național de Transfuzie Sanguină- București
- poate participa la colectele mobile, având aceleași atribuții specifice

Atribuții generale:

- respectă programul de lucru, de 8h (07.30-15.30), efectuând integral programul de muncă în zilele lucrătoare;
- activitatea desfășurată în zilele nelucrătoare cât și orele în care este nevoie să-și desfășoare activitatea în afara programului de lucru (prelungirea timpului de lucru sau în zilele de colecte mobile) sunt compensate cu ore/zile libere;
- efectuează concediul de odihnă, integral sau în etape conform planificării asistentului șef la începutul anului în curs și numai după aprobarea cererii de concediu;
- poartă echipamentul de protecție și ecuson cu numele și funcția deținută;
- respectă normele regulamentului de organizare și funcționare al C.R.T.S. Craiova și ale regulamentului de ordine interioară;
- își desfășoară activitatea conform procedurilor de operare standard și procedurilor generale cu aplicabilitate în Compartimentul Predonare
- este membru în diverse comisii la nivelul CRTS Craiova prin deciziile Directorului unității
- informează în scris conducătorul unității despre orice problemă apărută în timpul desfășurării activității

- întocmeste referate de necesitate pentru materialele de birotică folosite în activitatea specifică Fisei postului
- participă la programul de instruire atât internă cât și externă a personalului medical precum și la testările programate;
- participă la campaniile de promovare a donării de sânge și la campaniile mobile de donare organizate de instituție
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare
- respectă normele de protecția muncii și pază contra incendiilor;
- respectă normele în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, în funcție de codul deșeurilor, conform Ordinului M.S. 1226/2012;
- respectă regulile de etică și deontologie (scrise și nescrise) ale profesiei și practicii medicale, păstrează cu strictețe secretul de serviciu;
- ia act și se conformează cu litera și spiritul legilor în vigoare, reglementările de serviciu în conformitate cu pregătirea profesională;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șefii ierarhici superiori;
- răspunde material, disciplinar, administrativ și penal pentru faptele ce țin de profesia sa, precum și pentru eventualele daune materiale aduse unității din vina sa.

Responsabilități:

1. În raport cu alte persoane:
 - cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
 - da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
 - ocupantul postului este politicos în relațiile cu donatorii, cadrele medicale, terți, atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
 - acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
 - menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
2. În raport cu aparatura pe care o utilizează
 - respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii cu care lucrează.
 - verifică buna funcționare a aparaturii folosite, informează în scris cadrul superior/conducerea despre orice incident/defecțiune apărută în funcționarea aparaturii folosite în timpul programului sau de lucru.
3. În raport cu produsele muncii
 - respectă confidențialitatea datelor
4. În raport cu securitatea muncii – atribuții generale privind respectarea instrucțiunilor de Securitate și sănătate în muncă
 - își însușește și respectă normele și instrucțiunile de Securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - poartă în permanentă echipament de protecție
 - utilizează corect aparatura folosită evitând expunerea la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - respectă avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic;
 - la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă oprește lucrul și informează de îndată cadrul superior din compartiment
 - aduce la cunoștința persoanei responsabile cu sănătatea și securitatea în muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
 - cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;

- coopereaza cu angajatorul pentru asigurarea ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru sanatate si securitate;
- ofera relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- coopereaza cu angajatorul cat timp este necesar pentru a face posibila realizarea masurilor sau cerintelor dispuse de catre autoritatile competente pentru protectia sanatatii si securitatii in munca ;
- respecta si aplica procedurile de urgenta si evacuare conform reglementarilor in domeniul Situatiilor de Urgenta.

5. Privind precizia si punctualitatea

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul in afara programului fara aprobarea Directorului;
- inainte de inceperea activitatii salariatul va semna condica de prezenta la rubrica venire si la sfarsitul programului la rubrica plecare, indicand ora de venire si ora de plecare.
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate si instiinteaza Directorul C.R.T.S. cu privire la solutionarea acestora.

6. În raport cu metode / programe

- raspunde de efectuarea corecta a metodelor moderne de inregistrare pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
- discuta cu medicul din cadrul compartimentului orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Codului de etica medical si a secretului profesional.
- activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale

Limite de competență

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, fara avizul Directorului ;
- Nu are dreptul sa scoata din institutie bunuri, materiale, produse sau documente apartinand institutiei fara avizele necesare;
- Nu foloseste numele institutiei pentru actiuni proprii sau discutii externe, nu aduce prejudicii prin actiunile sale institutiei sau angajatilor CRTS Craiova
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terți fara acordul conducerii

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: seful de compartiment, Director
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: toți angajații C.R.T.S. Craiova

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități si instituții publice: doar sub coordonarea superiorilor:

b) de cooperare în cadrul controalelor/inspectiilor tematice sau în cadrul campaniilor mobile

c) cu organizații internaționale: doar sub coordonarea superiorilor, în condiții strict specificate

d) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

-În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, ocupantul postului este înlocuit de asistenți din Compartimentul Laborator control biologic și de calitate al sangelui, validare sange și componente sanguine sau Predonare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data: