Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni

Compartimentul emitent:Compartiment Juridic
Nr.: 18 / 19.10.2026

Tip procedura: de sistem [X] **operationala** [ ]

Domeniu reglementat: medical [ ] **nemedical** [X]

Ocuparea posturilor prin transfer
Cod: PS-16

Ediția I / revizia 0

Aprobat,
MANAGER,
Consilier juridic.Adriana Molfea

Data aprobarii procedurii: 26.10.2026

Exemplarul nr.: -

	Numele si prenumele	Functia	Semnatura
Elaborat:	c.j.Stan Raluca-Mihaela	Consilier juridic	
Verificat:	ing. Radu Sorinel Ion	Analist	
Avizat:	c.j. Hutanu Alexandra Gratiela	Presedinte CM	

1. Cuprins

Nr. crt.	Componenţa procedurii	Pagina nr.
0.	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scop	2
3.	Domeniu de aplicare	2
4.	Documente de referinţă	2
5.	Definiţii şi abrevieri	3
6.	Descrierea activităţii sau procesului	3
7.	Responsabilităţi	9
8.	Anexe	9
9.	Indicatori de monitorizare	9

2. Scop

Procedura stabileste criteriile proprii privind incadrarea prin transfer in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, procedura de selectie in cazul transferului, respectiv modalitatea de verificare a conditiilor de realizare a transferului si categoriile de personal care se pot angaja prin transfer in cadrul institutiei.

3. Domeniu de aplicare

Procedura se aplica in toate structurile organizatorice din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni si se respecta de catre personalul desemnat cu responsabilitate in activitatile procedurabile la nivelul spitalului. Procedura se aplica solicitarilor de transfer dintr-o alta unitate bugetara.

4. Documente de referinţă

- Legea nr.153/2017-Legea privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2023-Legea privin Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.95/2006-Legea privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul M.S.nr.446/2017 penytru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare a spitalelor;
- Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Procedura de sistem cod: PS-01 „Elaborarea Procedurilor de sistem şi operaţionale", ed.II/rev.0 ;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
- Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

5. Definiţii şi abrevieri

5.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitii si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul

1.	procedura	Prezentarea in scris a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat necesare indeplinirii atributiilor si sarcinilor, avand in vedere asumarea responsabilitatilor;
2.	procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni;
3.	compartiment	Sectie/serviciu
4.	conducatorul compartimentului	Director/sef sectie/serviciu/coordonator compartiment

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura de sistem/procedura operationala
2.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
3.	OG	Ordonanta Guvernului
4.	OMS	Ordinul ministrului sănătăţii
5.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului

6. Descrierea activității sau procesului

6.1 Generalitati

1. Ocuparea prin transfer a unui post corespunzator unei functii contractuale vacante se poate face in limita posturilor vacante existente in statul de functii al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni.

2. Transferul poate avea loc, la cererea persoanei, pe o functie contractuala vacanta de acelasi nivel sau intr-o functie contractuala vacanta de nivel inferior.

3. Prin „functie contractuala de nivel inferior"se intelege orice post cu grad/treaptă profesional mai mic/mică decat gradul/treapta profesional al functiei detinute, la unitatea de unde se transfera.

Pot ocupa un post vacant prin transfer, persoanele care indeplinesc urmatoarele conditii:

a)are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b)cunosc limba romana, scris si vorbit;

c)are varsta minima reglementata conform prevederilor legale;

d)are capacitate deplina de exercitiu

e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f)indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului ce urmeza a se ocupa prin transfer;

g)nu au fost condamnate definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu exercitarea functieie, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

h)este salariat cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata in sistemul bugetar;

i)indeplineste orice ale cerinte specifice postului care urmeaza a fi ocupat prin transfer.

TRANSFERUL LA CERERE

4. Personalul contractual angajat pe perioada nedeterminata in sistemul bugetar poate solicita, in conditiile legii, transferul intr-o alta autoritate sau institutie publica.

5.Transferul la cerere se face intr-o functie contractuala de aceeasi categorie si grad/treaptă profesional sau intr-o functie contractuala de nivel inferior, in urma aprobarii cererii de transfer a persoanei incadrate cu contract individual de munca, de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la care se solicita transferul numai dupa îndeplinirea tuturor etapelor prevăzute de prezenta procedură si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice de la care se solicita transferul.

6. Transferul la cerere pentru ocuparea unui post contractual vacant este initiat la solicitarea sefilor/coordonatorilor de structuri functionale, in baza necesitatilor de personal medical, auxiliar-sanitar, suport administrativ sau activitati non-medicale identificate la nivelul sectiilor/ serviciilor/ compartimentelor/laboratoarelor.

7. Sefii/coordonatorii de structuri intocmesc un referat, utilizand formularul cod F-PS-16-03 „Referat de ocupare a postului vacant prin transfer", privind necesitatea demararii procedurii de ocupare prin transfer a functiilor contractuale vacante din cadrul stucturii in cuprinsul caruia se va preciza:

-necesitatea ocuparii functiei contractuale vacante;

-identificarea functiei contractuale vacante prin denumire, categorie, grad profesional, studii;

-compartimentul din care face parte functia contractuala vacanta;

-tipul probei de evaluare : interviu/ proba practica

-propuneri privind comisia de evaluare si de solutionare a contestatiilor

8.Referatul se supune avizarii Compartimentului RUNOS-Informatica care va atesta existenta functiei contractuale vacante, Directorului Financiar-Contabil care va aviza incadrarea in buget, dupa care, se depune la registratura unitatii unde va fi inaintat managerului. Managerul va supune referatul spre analiza si aprobare in sedinta Comitetului Director.

9.Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni va organiza sesiuni de transfer a personalului contractual, sens in care va publica la sediul si pe site-ul institutiei un anunt privind intentia de transfer/organizarea sesiunii de transfer.

10.Dupa aprobarea referatului in sedinta Comitetului Director, acesta se va transmite, prin grija secretarului de sedinta al Comitetului Director, Compartimentului RUNOS-Informatica care, in termen de doua zile lucratoare, va intocmi si va asigura publicarea anuntului pentru ocuparea prin transfer a functie contractuale.

Documentele necesare in vederea realizarii transferului.

11.(1).Persoanele interesate, care indeplinesc conditiile de angajare prin transfer la cerere, pot depune in termen de 5 zile lucratoare de la data publicarii anuntului la Compartimentul RUNOS un dosar care va contine documentele publicate in anunt, dupa cum urmeaza:

a. cererea de transfer , in care se mentioneaza postul pe care doreste sa il ocupe prin transfer la cerere, conform formularului cod F-PS-16-01;

b. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform formularului cod F-PS-16-02;

c. curriculum vitae, modelul in format european

d. copia actului de identitate si a actelor de stare civila prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

e. documente (diplome, certificate, atestate) care atesta indeplinirea conditiilor specifice postului pentru care solicita transferul-copii xerox;

f. adeverinta medicala, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare a solicitantului pentru postul vacant respectiv;

g.cazier;

h.certificatul de integritate comportamentala;

i.orice alte documente necesare pentru a face dovada indeplinirii conditiilor ocuparii postului respectiv.

(2). Fiecarui dosar i se atribuie un numar de inregistrare de la compartimentul RUNOS al Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

(3). Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) lit. d), e) şi i) se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul" de catre unul dimntre salariaţii Compartimentului RUNOS.

Publicitatea procedurii de selectie in cazul transferului

12. Anuntul privind ocuparea prin transfer a functie contractuale se publica pe pagina de internet a Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, cu cel putin 11 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru proba interviu/practica.

13. Anuntul va cuprinde informatii referitoare la categoria si numarul de posturi vacante, conditiile de studii, conditiile de vechime in specialitatea studiilor si conditiile specifice fiecarui post, documentele necesare pentru inscriere, termenul in care se pot depune cererile de transfer, data, ora si locul sustinerii interviului/probei practice.

Constituirea comisiei de evaluare

14. Dupa expirarea termenului de depunere a dosarelor, Compartimentul RUNOS prezinta managerului situatia inscrierilor (în max.o zi lucrătoare), urmand ca acesta sa dispuna constituirea, în maxim doua zile lucratoare a Comisie de evaluare, precum şi a Comisie de soluţionare a contestaţiilor, in baza referatului intocmit de seful structurii.

15. Comisiile sunt formate din 3 membri si un secretar, dintre care un membru are calitatea de presedinte.

16. Din comisia de evaluare face parte si reprezentantul organizatiei sindicale reprezentativ la nivel de unitate, care va avea rolul de observator.

17. Secretariatul comisiei este asigurat de personalul din cadrul Compartimentului RUNOS-Informatica , care va asigura activitatea administrativa si redactarea procesului-verbal.

18. Persoanele nominalizate in comisia de evaluare, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii, grad profesional sau aceeasi treapta profesionala, dupa caz.

19.In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional sau aceeasi treapta profesionala, in comisia de evaluare pot fi nominalizate si persoane care isi desfasoara activitatea in baza unui raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului.

20. Membrii comisiei de evaluare trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cunostinte in domeniile functiei pentru care se organizeaza transferul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Desfasurarea procedurii de selectie in cazul transferului

21. (1). Procedura de selectie in cazul transferului la cerere cuprinde urmatoarele etape succesive:

a) etapa de selectie a dosarelor

b) proba interviu/proba practica

22. (1).In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data emiterii deciziei de constituire, Comisia se intruneste pentru analiza dosarelor de transfer la cerere, verificand conformitatea documentelor depuse.

(2). Rezultatele selectiei dosarelor se afiseaza de catre secretarul comisiei, cu mentiunea „admis" sau „respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul spitalului, precum si pe pagina de internet, in aceeasi zi.

(3). Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba interviu/ proba practica dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei interviu/probei practice, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(4). In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, proba interviu/ proba practica, comisia de solutionare a contestatiilor verifica contestaţia depusă, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor şi secretarul afişează rezultatul soluţionarii în cadrul aceleiaşi zile.

23 . Interviul de selectie/proba practica poate fi sustinut doar de candidatii declarati admisi la etapa de selectie a dosarelor de transfer.

24. Interviul urmareste evaluarea urmatoarelor criterii:

a)abilitati si cunostinte impuse de functie-50 puncte;

b) experienta profesionala in domeniul sanatatii sau in activitati similare-10 puncte;

c) motivatiei pentru ocuparea postului si pentru desfasurarea activitatii in cadrul unitatii-10 puncte;

d) abilitati de comunicare si lucru in echipa, inclusiv gestionarea situatiilor dificile-30 puncte.

e) proximitatii domiciliului fata de unitatea sanitara-criteriu de departajare la punctaje egale

25. Proba practica are ca scop verificarea aptitudinilor profesionale si a capacitatii candidatului de a executa, in mod corect si eficient, atributiile specifice postului pentru care se organizeaza transferul, urmarind evaluarea urmatoarelor elemente fundamentale:

a) aplicarea corecta a procedurilor specifice postului;

b) capacitatea de a respecta instructiunile primite;

c) siguranta pacientului in timpul manevrelor medicale (pentru personalul medical/auxiliar-sanitar

d) respectarea normelor de igiena si dezinfectie (pentru personalul medical/auxiliar-sanitar

e) timpul de executie si organizarea lucrului

f) proximitatii domiciliului fata de unitatea sanitara-criteriu de departajare la punctaje egale

Comisia de evaluare stabileste punctajul aferent probei practice, punctaj ce nu poate depasi 100 de puncte.

26.Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a procedurii de transfer se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unităţii, in termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis" sau „respins"

27.Sunt declarati admisi la proba interviu/practica candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul evaluarilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul evaluarilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

28. Pe baza rezultatelor obtinute la proba de evaluare (interviu/proba practica), Comisia intocmeste Procesul-verbal de selectie, care va cuprinde rezultatele evaluarii si decizia de admitere sau respingere a candidatilor. Rezultatul selectiei este adus la cunostinta Managerului spitalului, in vederea demararii formalitatilor administrative necesare pentru candidatii declarati admisi.

29. Rezultatele finale ale procedurii de selectie se afiseaza de catre secretarul comisiei, cu mentiunea „admis" sau „respins", insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul spitalului, precum si pe pagina de internet in termen de maxim o zi lucratoare de la data finalizarii eventualelor contestaţii asupra interviului de selecţie.

Aprobarea transferului

30. Cererea de transfer insotita de procesul-verbal se va inainta Managerului Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de secretariat, in vederea aprobarii.

31. Dupa aprobarea cererii de transfer de catre Managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni , Compartimentul RUNOS va instiinta autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

32. Data limita pentru finalizarea transferului nu poate depasi 30 de zile calendaristice de la data la care transferul a fost aprobat.

33. Dupa finalizarea transferului, Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, prin Compartimentul Juridic va intocmi documentele aferente incadrarii (decizie incadrare prin transfer, act aditional la contractul individual de munca).

Dispozitii finale

32. Termenele prevazute in prezentul regulament se calculeaza fara a se avea in vedere ziua in care au inceput.

33.Termenul care se sfarseste intr-o de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

34.In situatia in care functia vacantata nu a fost ocupata, se poate relua procedura de selectie, in conditiile prevazute in prezenta procedura.

6.2. Resurse utilizate

6.2.1. Resurse materiale: birou, instrumente de scris, papetarie, imprimanta, internet.

6.2.2 Resurse umane: personalul desemnat cu atributii in respectarea si aplicarea prezentei proceduri.

6.2.3. Resurse financiare: se va avea in vedere prevederea in buget a sumelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii.

7. Responsabilitati

7.1. Managerul

-aproba prezenta procedura

-transmite Comitetului Director spre analiza si aprobare referatul de ocupare post prin transfer

-aproba anuntul de ocupare post prin transfer

-aproba decizia de numire a comisiei de evaluare

-aproba cererea de transfer

7.2. Sefii/coordonatorii de structuri

-intocmesc referat privind ocupare posturi prin transfer la cerere

7.3. Comitetul Director

-analizeaza si aproba referatul de ocupare post prin transfer

7.4. Compartimentul RUNOS

- avizeaza referatul in ceea ce priveste existenta functiei vacante in statul de functii
- intocmeste si publica anuntul pentru ocuparea prin transfer a functiei contractuale vacante
- indeplineste atributiile specifice secretarului de comisie;
- comunica institutiei de provinienta aprobarea transferului
- arhiveaza dosarele de participare ale candidatilor respinsi
- arhiveaza dosarul de ocupare post prin transfer

7.4. Directorul Financiar-Contabil

-avizeaza referatul in ceea ce priveste incadrarea in buget

7.5.Consilierul juridic

-vizeaza de legalitate tematica si bibliografia

-intocmeste decizia de numire a comisiei de evaluare/ comisie de solutionare a contestatiilor si o comunica persoanelor nominalizate;

-intocmeste documentele privind angajarea candidatului declarant "admis"pe baza documentatiei primire de la compartimentul RUNOS.

7.6. Compartimentul MCSS

- arhiveaza originalul
- introduce procedura in Lista Procedurilor in vigoare.
- difuzeaza procedura aprobata in format electronic prin postarea pe intranet in foderul BMC-proceduri pe baza listei de difuzare a procedurii.

8 . Anexe

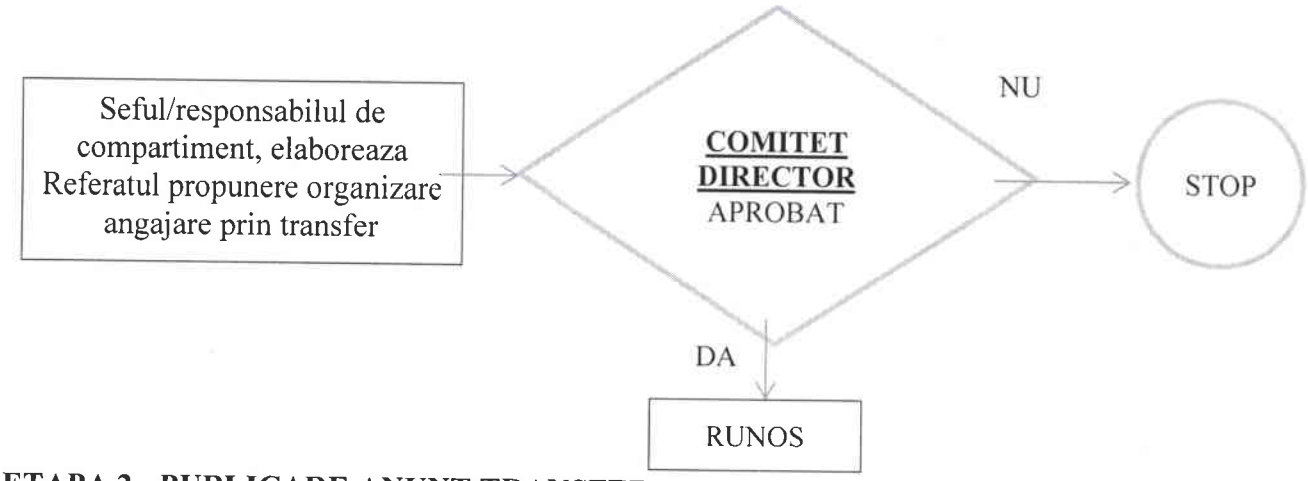
Nr.crt	Denumirea anexei	Cod
1.	Cerere de transfer	F-PS-16-01
2.	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	F-PS-16-02
3.	Referat de ocupare post vacant prin transfer	F-PS-16-03
4.	Evidenţa modificărilor procedurii	F-PS-01-03
5	Analiza procedurii	F-PS-01-04
	Lista de difuzare	F-PS-01-05

9. Indicatori de monitorizare

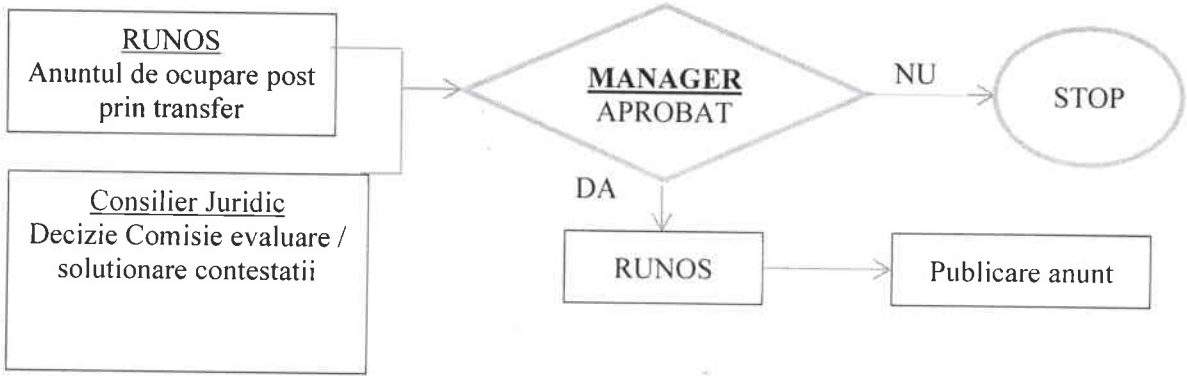
INDICATOR	ŢINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualităţii documentelor de referinţă care stau la baza elaborarii procedurii /an	100%	număr documente de referinţă în actualitate / număr total documente de referinţă. %	Anual	Compartiment Juridic
Ponderea instruirii personalului din structurile implicate	100%	Număr structure instruite/nr.total structure cu atributii in aplicarea procedurii	Anual	Compartiment Juridic
Ponderea cererilor de transfer respinse din total numar cereri depuse	< 1 %	Număr cereri de transfer respinse/numar total de cereri depuse	Anual	Compartiment Juridic
Ponderea cererilor de transfer aprobate din total numar cereri depuse	100 %	Număr cereri de transfer aprobate/numar total de cereri depuse	Anual	Compartiment Juridic

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii

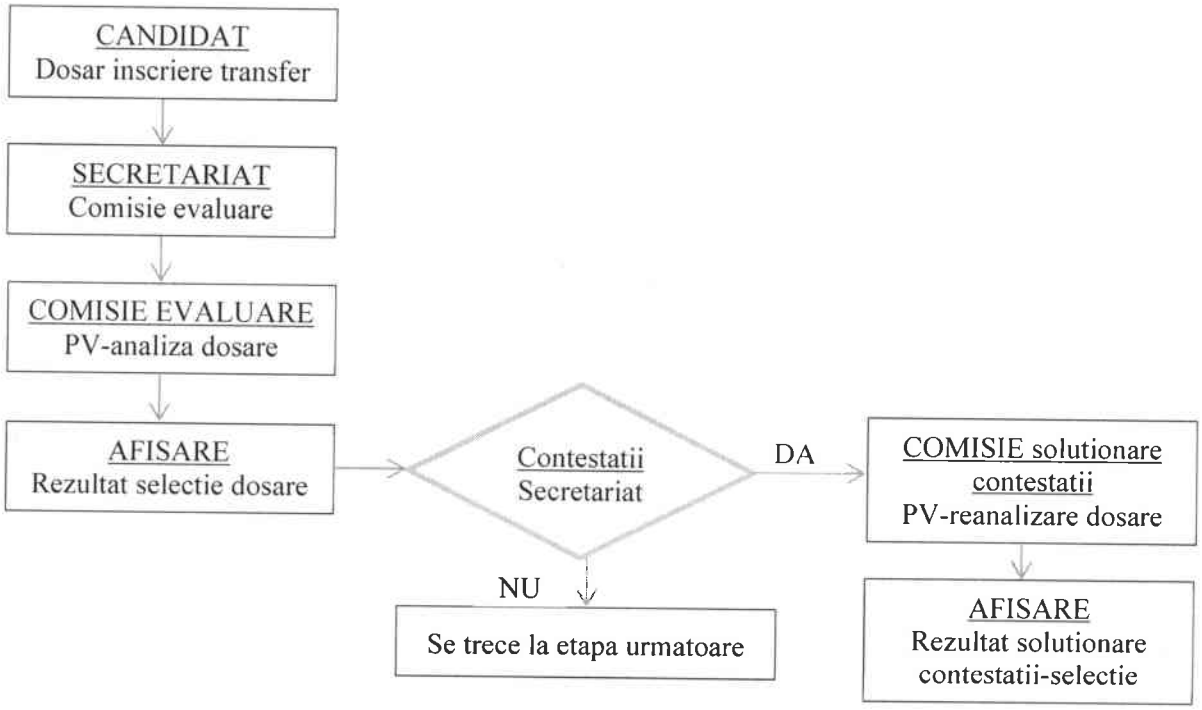
ETAPA 1 - INITIEREA PROCEDURI DE ANGAJARE



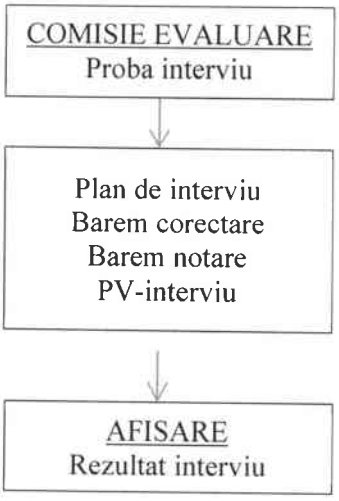
ETAPA 2 - PUBLICARE ANUNT TRANSFER



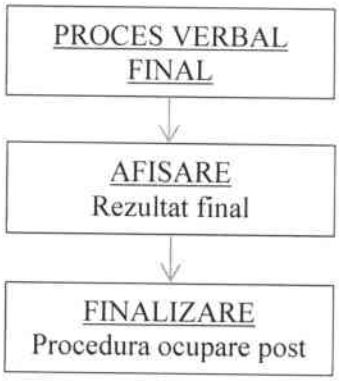
ETAPA 3 - SELECTIE DOSARE



ETAPA 4 - PROBA PRACTICA/INTERVIU



ETAPA 6 – PROCES VERBAL FINAL



ETAPA 7-COMUNICARE ACORD TRANSFER

Cerere de transfer,

Subsemnatul/subsemnata....., domiciliat/domiciliata in ..... posesor/posesoare al CI seria.....nr. ..... anagajat/angajata in prezent in cadrul ...., in functia de....., formulez prezenta cerere, in vederea realizarii transferului pe functia contractuala de .... din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Leordeni, sectia/compartimentul....., cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Anexez prezentei urmatoarele documente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Intocmit:

Data.....

Semnatura.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata....., domiciliat/domiciliata in....., avand adresa de e-mail....., telefon....., sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de catre Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, in scopul derularii procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea caruia a fost publicat anuntul cu nr.....din data de.....pentru care am calitatea de canditat, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Data.....

Semnatura.....

Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni

Emitent:

Nr. ..... / ....

Referat

de ocupare post vacant prin transfer

1. Necesitatea ocuparii functiei contractuale vacante prin transfer:

2. Identificarea functiei contractuale vacante prin denumire, categorie grad profesional, studii:

3. Compartimentul din care face parte functia contractuala vacanta:

4. Tipul probei de evaluare: interviu, proba practica sau ambele
:.....

5. Propuneri privind comisia de evaluare

1.	Președinte		
2.	Secretar		Personal RUNOS
3.	Membru		
4.	Membru		
6.	Observator		Reprezentant sindicat

6. Propuneri privind comisia de solutionare a contestațiilor

1.	Președinte		
2.	Secretar		Personal RUNOS
3.	Membru		
4.	Membru		

Intocmit : .....
(nume prenume/ functia)

Data..... Semnatura.....

VIZAT
RUNOS-Informatica

VIZAT
Director Finaciar Contabil

Evidenta modificarilor procedurii:

Ocuparea posturilor prin transfer

Cod: PS-16

Editia nr. / Revizia nr.	Data aprobarii	**Modificari:** Pagini/Anexe/ Formulare	Descrierea modificarii	Avizat sef compartiment elaborator
Ed. I / rev. 0		-	Prima editie elaborata	-
				-
				-

Analiza procedurii:

Procedura de sistem	Ocuparea posturilor prin transfer	
	Cod: PS-16	Ediţia: I / Revizia: 0

Denumirea compartiment	Numele si prenumele conducator/inlocuitor	Aviz		Data	Semnatura
		Favorabil	Nefavorabil /observatii		
Director Medical	Dr. Stanescu Cristiana Felicia	X		20.10 2026	
Director Financial Contabil	Ec. Voicu Georgeta	X		20.10 2026	
Sectia PNF I	Dr. Sandu Adriana Mariana	X		20.10. 2026	
Sectia PNF II	dr. Stanescu Cristiana Felicia	X		20.10 2026	
Laborator Analize medicale	Dr. Sandalovski Iulia	X		20.10 2026	
Dispensar TBC Toploveni	Dr. Badea Carmen Liliana	X		20.10 2026	
CMCSS	Stanciu Mircea	X		20.10. 2026	

Lista de difuzare

Procedura de sistem	Ocuparea posturilor prin transfer	
	Cod PS-16	Ediţia: I / Revizia: 0

Data intrarii in vigoare : 26.10.2026

OBLIGATORIU la **data difuzarii** se retrag exemplarele care se inlocuiesc cu noua editie/revizie.

Nr. Crt.	Exemplar nr. / format	Primire				Numar exemplar retras
		Compartiment	Nume si Prenume	Data primirii	Semnatura / luare la cunostinta	
1.	Exemplar în format electronic	Director medical	dr. Stanescu Cristiana Felicia	26.10 2026		—
2.	Exemplar în format electronic	Director Financiar Contabil	Ec. Voicu Georgeta	26.10 2026		—
3.	Exemplar în format electronic	Secția PNF I	dr. Sandu Adriana Mariana	26.10 2026		—
4.	Exemplar în format electronic	Secția PNF II	dr. Stanescu Cristiana Felicia	26.10 2026		—
5.	Exemplar în format electronic	Laborator Analize	Dr. Sandalovski Iulia Simona	26.10 2026		—
6.	Exemplar în format electronic	Dispensat TBC	Dr. Badea Carmen Liliana	26.10 2026		—
7.	Exemplar în format electronic	Serviciu Achizitii Publice, Contractare, Tehnic Administrativ	Hutanu Alexandra Gratiela	26.10 2026		—
8.	Exemplar în format electronic	Evaluarea si statistica Medicala	Ana Piscanu	26.10 2026		—
9.	Exemplar în format electronic	Compartiment Gestionarea Documente, Relatii cu Mass-media, Arhiva	Donoiu Crina	26.10 2026		—
10.	Exemplar în format electronic	RUNOS-Informatica	Radu Sorinel Ion	26.10 2026		—
11.	Exemplar în format electronic	Compartimentul Juridic	Stan Raluca Mihaela	26.10 2026		—
12	Exemplar 1 in format pe hartie	CMCSS	Stanciu Mircea	26.10 2026		—