

Barem PROBA INTERVIU

pentru postul vacant de SECRETAR

organizat în baza anuntului de concurs nr.7228/13.07.2026

1. Enumerați 3 servicii de tip administrativ oferite pacienților în cadrul SPMS Jebel cf. Regulamentului intern.

(abilități și cunoștințe impuse de funcție) 20 pct

1. Acces la activități recreative atât în incinta pavilioanelor, cât și în aer liber, sub supravegherea personalului medical mediu și/sau auxiliar. 3 pct
2. acces la corespondență, 3pct
3. acces la presa achiziționată de către unitate. 2pct
4. acces la serviciul religios ortodox asigurat în incinta spitalului, precum și la consiliere spirituală în funcție de confesiune. 3pct
5. acces la serviciul de televiziune prin cablu (pentru fiecare pavilion); 3pct
6. acces la magazinul din incinta unității. 3pct
7. transport cu mijloace proprii pentru consulturi interdisciplinare, investigații și în alte instituții sanitare. 3pct

2. Enumerați atribuțiile specifice funcției de secretar la SPMS Jebel. (capacitatea de analiză și sinteză) 20 pct.

1. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea unității, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare). 2pct
2. Predă corespondența managerului pentru viza și o repartizează către structurile spitalului. 1pct
3. Preia și direcționează apelurile telefonice și le redirecționează acolo unde este cazul, către manager, secții și compartimente. 2pct
4. Verifică zilnic mesajele/adresele/documentele sosite prin e-mail sau fax în cadrul secretariatului și le aduce la cunoștința conducerii spitalului. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura. 2 pct
5. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise). 2 pct
6. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri. 1 pct
7. Transmite adrese și alte documente către instituții sau către secțiile și compartimentele spitalului. 2 pct
8. Editează în format electronic sau letric, adrese/mesaje și alte documente, la solicitarea conducerii unității. 2 pct
9. Gestionează documente utilizând, după caz, imprimanta, scanner-ul, faxul și computerul, precum și alte echipamente/materiale din dotarea secretariatului. 1 pct

10. Face programări pentru persoanele care solicită audiență la managerul unității. 2pct

11. Păstrează ștampila unității și răspunde de utilizarea ei în condiții legale. 3pct

3.De ce doriți să ocupați postul de secretar în cadrul SPMS Jebel? Descrieți pe scurt activitatea dvs. profesională.

(motivația candidatului)

20 pct.

1. Pregătire profesională. 3 pct
2. Experiența profesională. 3 pct
3. Motivația financiară. 3 pct
4. Distanța față de locul de muncă/ navetă. 3 pct
5. Stabilitatea locului de muncă. 3 pct
6. experiența în relații cu publicul 5 pct

4.Cum procedați dacă un aparținător vine la secretariat foarte nemulțumit, ridică tonul, acuză că nu a primit toate informațiile pe care le-a solicitat referitor la ruda sa internată și adresează reproșuri la adresa personalului?

(abilități de comunicare)

20 pct.

1. Comunicare calmă. 5 pct
2. Respectare confidențialității datelor cu caracter personal. 5 pct
3. Anunțarea superiorului. 5 pct
4. Orientarea aparținătorului către persoana competentă. 5 pct

5.În cazul în care cu câteva minute înainte de finalizarea programului de lucru, sosește pe e-mail o adresă de la Ministerul Sănătății cu termen de răspuns în aceeași zi, cum procedați?

(inițiativă și creativitate)

20 pct.

1. Înregistrare document. 4 pct
2. Prezentarea documentului către conducere. 4 pct
3. Repartizarea documentului către compartimentul competent. 4 pct
4. Urmărirea redactării și transmiterii răspunsului. 4 pct
5. Înregistrarea ieșirii documentului și dovada transmiterii. 4 pct

Comisia de concurs:

_____	- presedinte	_____
_____	- membru	_____
_____	- membru	_____
_____	- observator - reprezentant Sanitas Jebel	_____
_____	- secretar	_____