

**BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL IN VEDEREA OCUPARII POSTURILOR
VACANTE – REFERENT DE SPECIALITATE I SI REFERENT DE SPECIALITATE
DEBUTANT – BIROUL RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT**

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- OUG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Regulament (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea 46/2003 – drepturile pacientului, cu modificările și actualizările ulterioare
- Ordin 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a legii 46/2003
- Alistar, Victor; Popescu Slaniceanu, Ion - Protocol, secretariat în administrația publică. București, editura Lumina Lex, 2000.
- Baldrige, Letitia – Codul bunelor maniere în afaceri, București: Editura Business Tech-International, 1994;
- Gatjens, Reuter, Margit; Behrens, Claudia – Manual de secretariat și asistentă managerială, București, Ed. Tehnica, 1999.
- Maxim, Cornelia; Lazea, Hermiona. Secretariat și corespondența instituțională, București, Ed. SNSPA, 2001
- Stanton, Nicki. Comunicarea, București, Ed. Știința și Tehnica, 1995;
- Vargolici, Nina. Redactare și corespondența, București, Editura Universității din București, ed. 2009
- Zorlentan T, Burdus E – Managementul organizației, Editura Holding, Reporter Buc. 1996
- ROI și ROF Spitalul Clinic Colentina

Șef Serviciu RUNOS,
Ec. Enache Rodica



Întocmit,
Ref. Cristina Tudorache





**TEMATICA DE CONCURS REFERENT DE SPECIALITATE I SI REFERENT DE
SPECIALITATE DEBUTANT – BIROUL RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT**

- Structura si sistemul de organizare a secretariatelor (activitatea de secretariat in cadrul unei institutii; atributii, sarcini, competente);
- Profesia de secretar – tendinte de viitor – planificarea evolutiei profesionale in domeniul asistentei manageriale – competente profesionale, metodologice si sociale; calitatile si etica profesionala;
- Rolul secretarului in stabilirea relatiilor interpersonale (relatiile secretar – conducere, relatiile cu publicul si cu alte compartimente)
- Programarea, pregatirea si desfasurarea activitatilor colective (organizarea sedintelor, audientelor, intalnirilor de afaceri, a conferintelor de presa, preluarea si transmiterea informatiilor, etc);
- Gestionarea timpului in activitatea de secretariat (planificarea si programarea muncii de secretariat; instrumente specifice de evidenta si organizare a activitatilor secretariale);
- Corespondenta ca activitate a secretariatelor: circulatia corespondentei, sisteme de inregistrare a corespondentei primite si expediate; factori cheie in redactarea corespondentei; clasarea si pastrarea corespondentei, arhivarea.
- Spitalele: organizare si functionare, clasificarea spitalelor, criterii de functionare;
- Structura organizatorica a spitalelor, documente care stau la baza functionarii acestora;
- Conducerea spitalelor;
- Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public – dispozitii comune privind accesul la informatiile de interes public si dispozitii speciale privind accesul mijloacelor de informare in masa, la informatiile de interes public;
- Principiile privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Procedurile privind accesul liber la informatiile de interes public;
- Functionarea structurilor responsabile de informare publica directa – organizarea si functionarea punctului de informare – documentare;
- Functionarea structurilor responsabile de relatia cu presa – atributii;
- Documentele comunicate din oficiu de institutiile publice privind liberul acces la informatiile de interes public.
- Definirea petitiilor. Modul de solutionare a petitiilor.

Şef Serviciu RUNOS,
Ec. Enache Rodica

Întocmit,
Ref. Cristina Tudorache