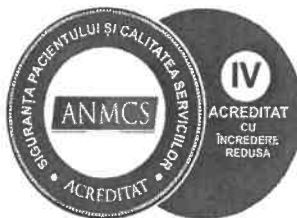


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511/Fax :0233-741963
E-mail: ruons@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



NR. 20610 22. IUL. 2026

ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează concurs, în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. XXII alin (2) din Legea 141/2025, pentru ocuparea **unui post vacant, pe perioada nedeterminată de inginer specialist IA – sef Serviciu Reparatii.**

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate (unde se solicita vechime) și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru

aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice de participare la concurs :

- **Studii:** diplomă de licență în una din specializările construcții/instalații/mecanică
- **Vechime:** 6 ani și 6 luni în specialitate

Concursul/examenul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor pentru înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba de interviu.

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- **24.07.2026 – 07.08.2026 (de luni până vineri orele 9,00 - 13,00)** - Perioada de înscriere a candidaților;
- **10.08.2026** - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- **11.08.2026** - Termen contestare selecție dosare
- **11.08.2026**- Afișare rezultate la soluționarea contestațiilor
- **17.08.2026 ora 13⁰⁰** - Desfășurarea probei scrise;
- **17.08.2026** - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- **18.08.2026** - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- **18.08.2026, după ora 15,00** - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- **19.08.2026 ora 10⁰⁰** - Sustinerea probei de interviu;
- **19.08.2026** Afișarea rezultatelor la proba de interviu
- **20.08.2026** Depunerea contestațiilor privind proba de interviu
- **21.08.2026** Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu și a rezultatelor finale

Dosarele se vor depune la Serviciul R.U.N.O.S. al S.M.U. Roman până la data de 07.08.2026, ora 13⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul S.M.U. Roman și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte la proba scrisă, respectiv 70 de puncte la proba de interviu.

În urma susținerii tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 70 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice, în ordine descrescătoare.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale **este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.**

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului, în care să fie precizat că nu este în evidența cu boli cronice și psihice;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de **100 lei** (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: **luni, marți, miercuri și vineri de la ora 9.00 la ora 11.00; joi de la ora 13.00 până la ora 15.00.**

Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere, tematica precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului www.spitalroman.ro – secțiunea Examene și Concursuri.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0731665522.

MANAGER,
Dr. Andrița Maria



Șef SERV. RUNOS
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



Intocmit,
Ref. Pascal Tatiana



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0731355824/Fax :
E-mail: contabilitate@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



Aprobat,
Manager
dr. Andriș Maria



Bibliografie- tematica concurs pentru ocuparea postului de inginer IA – sef serviciu reparatii

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – **Titlul VII - Spitale**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Ordinul Ministerului Sanatatii Publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. H.G nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice ;
8. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare – **sectiunea 3 – Autoritati contractante si sectiunea 4 – Domeniu de aplicare.**

Intocmit,
Ing. Letonia Glanina-Elena

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la
Act aditional nr
C.I.M. nr. /

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de conducere
2. Denumirea postului: sef serviciu tehnic-reparatii
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: IA
4. Scopul principal al postului: coordoneaza, organizeaza si raspunde de indeplinirea corespunzatoare de activități în domeniul tehnic-reparatii intr-un mod legal si etic, in scopul asigurarii unor performante durabile;
5. Cod COR:

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiinte ingineresti
2. Cunostinte de operare calculator: de baza
3. Limbi straine cunoscute: optional
4. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare, echilibru emotional
 - capacitate de deductie logica, discernamant si capacitatea de a rezolva problemele,
5. Cerinte specifice:
 - diploma de licenta in domeniul stiinte ingineresti

C. ATRIBUTILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- a. Coordoneaza ,organizeaza si raspunde de indeplinirea corespunzatoare a activitatii de investitii, lucrari de reparatii capitale si lucrari de reparatii curente la toate obiectivele din SMU Roman
- b. Participa la pregatirea documentatiilor tehnice pentru toate categoriile de lucrari de reparatii capitale si/sau capitale si de infrastructura la toate cladirile si locatiile din SMU Roman;
- c. Colaboreaza cu serviciul contractari-achizitii-aprovizionare in cazul lucrarilor si prestarilor de servicii executate cu terti pentru ca, acestea sa fie contractate conform necesitatilor si specificatiilor tehnice. Intocmeste documentele de fundamentare privind specificatiile tehnice, caracteristici, cantitatile si valorile estimate a se achizitiona.
- d. Raspunde de intocmirea documentatiilor tehnice pentru obtinerea autorizatiilor specifice domeniului de activitate coordonat.
- e. Coordoneaza, indruma si verifica activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- f. Participa la constatari tehnice, masuratori si estimari impreuna cu reprezentanti ai firmelor de specialitate, privind echipamentele , instalatiile si infrastructura SMU Roman ce urmeaza sa fie inaintate conducerii SMU Roman.
- g. Asigura arhivarea documentelor existente in serviciul tehnic-reparatii , arhivare atat pe suport de hartie cat si electronic.

h. Intocmeste fisele de post/rapoartele de evaluare a performantelor individuale ale personalului din subordine.

i. Intocmeste si fundamenteaza lista de investitii si lucrari capitale precum si de documentatii si proiectari pe care o transmite spre aprobare managerului SMU Roman.

j. Rezolva orice alte sarcinii de serviciu dispuse de directorul financiar contabil si managerul spitalului.

k. Asigura circuitul fluid al documentelor din serviciul coordonat, astfel :

- intocmeste si transmite spre aprobare graficul de lucru, pontajele, programarile de concediu de odihna si alte tipuri de concedii, schimburile de tura ale personalului din subordine.

l. Acordarea de asistenta de specialitate colegilor din celelalte servicii si compartimente,

m. Colaboreaza cu personalul de specialitate din Primarie, DSP Neamt si alte structuri nominalizate de manager pentru asigurarea la termen a activitatilor in cadrul diferitelor programe si proiecte cu surse diferite de finantare.

n. Raspunde de buna functionare a echipamentelor nemedicale din dotarea SMU Roman asigurând contactarea firmelor specializate în repararea si întreținerea lor, acordând asistenta de specialitate serviciului achizitii la întocmirea contractelor cu aceste firme.

o. Colaboreaza cu serviciul financiar contabil asigurand lichidarea facturilor ca si responsabil de contract desemnat ,in domeniul sau de activitate.

C1. ATRIBUTIILE SPECIFICE:

1. Cunoaste si respecta procedurile de sistem si operationale implementate la nivelul spitalului. Va raspunde si va asigura implementarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor in domeniul de activitate.
2. Raspunde in fata sefilor ierarhici superiori pentru activitatea desfasurata;
3. Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
4. Are obligatia păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute din executarea sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.
5. Cunoaste si respecta procedurile specifice privind protectia datelor cu caracter personal conform ROF, RI si prevederilor legale ale GDPR.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Respecta secretul profesional si confidentialitatea informatiilor;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectorul administrativ/ medical;
5. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din toate sectiile/ compartimentele/ serviciile SMU Roman;
6. Sa cunoasca complexitatea activitatii serviciului in care lucreaza;

2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
10. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
11. la intrarea la program se va prezenta odihnit, va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful ierarhic, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora.
12. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
13. pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
14. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
15. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase;
16. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
17. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
18. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
19. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit.

C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C5 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calitatii unității respecta și aplica regelementările *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitățile privind acreditarea spitalului
- Respecta și aplica documentele interne ale sistemului de management al calitatii în sanătate – proceduri, instrucțiuni și protocoale aplicabile activității desfășurate
- Respecta și aplica reglementările legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unităților medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanătate și siguranța pacientului.

C6. Limite de competențe: Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Comunicarea cu pacienții/apartinătorii, păstrarea confidențialității datelor
8. Condiții de muncă

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura indeplinirea sarcinilor de serviciu necesare pe toata durata zilei de lucru

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

C9. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de director financiar contabil, manager

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de control: -

d. Relatii de reprezentare: în cadrul unitatii, prin delegare din partea directorului financiar contabil sau a managerului;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel mediu

b) cu organizatii internationale: nivel minim

c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor nominalizate în lista delegarilor de atributii avizate de directorul financiar contabil si aprobate de managerul spitalului.

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere: 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

G. Contrasemneaza,,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere: Director financiar-contabil
- 3.Semnatura:
- 4.Data: