

DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
CIF/CUI:2845125
SEDIU:AZUGA, STR.VICTOR[EL, NR.2
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRÎNZARU DANIELA
TELEFON:0244322051
FAX:0244321910
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com

NR. IEȘIRE REGISTRATURĂ: 1523
DATA:01.03.2023

REPUBLICARE ANUNȚ

A) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de executiv vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OUG 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Nivelul postului	Secția	Nr. Posturi/ cuanum post/ durata cim	Denumire funcție contractuală	Grad/ Treaptă profesional ă	Durata timpului de lucru	Scopul principal al ostului	Nivelul studiilor	Vechime în muncă
execuție	Compartiment Financiar- Contabilitate:	I [norma întreagă/ durata nedeterminată	Economist specialist		8 ore pe zi	îndeplinirea sarcinilor de serviciu.	studii S	minim 6 vechime în s pecialitate
execuție	Compartiment AprovizionareAdministrativ:	I/norma întreagă/ durata nedeterminată	Secretar debutant	Debutant	8 ore pe zi	îndeplinirea sarcinilor de serviciu.	studii	fără vechime

Condiții specifice de participare la concurs-post economist I A:

1. Studii de specialitate*: superioare (diplomă de licență), specialitatea științe economice;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu, program 'Hypocrate';
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice* ** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime — minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

Condiții specifice de participare la concurs-post secretar debutant:

1. Studii de specialitate*: medii (diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu, program "Hypocrate";
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice* ** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime — fără vechime

B.) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs (formularul se găsește la comp. RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) 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, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) copia carnetului de muncă/extras REVISAL (după anul 2011), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.1336/2022) ;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar/ declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- 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 6 luni anterior derulării concursului. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 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 înscrși 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) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical (psihic), eliberat de medicul specialist psihiatru;
- k) taxa de concurs este de 50 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.

I) dosar plastic cu șină

Dosarele de concurs se depun în format fizic la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie din Azuga, strada Victoriei, nr.2, județul Prahova, compartimentul RUNOS, telefon: 0244322051, int.211, e-mail: spitalazuga@yahoo.com.

În cazul documentului prevăzut la Punctul B), lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la Punctul B) lit. b), c), d), e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

Notă: (O)pis^rul dosarului ,s¹e depune în două exemplare, un exemplar se re,s¹ituie candidatului cu număr de înregistrare .

Dosarul de candidatură se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice spitalazuga@yahoo.com, până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului, respectiv 14.03.2023, ora 15 .

Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus, la lit. b)-e) și g) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, respectiv data de 27.02.2023, ora 10.

Dacă un candidat nu poate depune personal cererea de înscriere va împuternici notarial un reprezentant. De asemenea actele care nu pot fi înaintate în original pentru verificare vor putea fi înlocuite cu acte în copie, autentificate notarial.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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. I 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).

D.) Bibliografie și tematică post secretar debutant:

Tematică

1. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române
2. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
3. Principiile privind liberul acces la informațiile de interes public
4. Organizarea și funcționarea spitalelor
5. Tehnici de secretariat
6. Funcția de tratare a informației
7. Asigurarea legăturilor telefonice și ”filtrarea” solicitărilor de contacte directe cu conducerea
8. Gestiunea corespondenței
9. Funcția de reprezentare
10. Funcția de documentare la nivelul secretariatului
11. Organizarea și prelucrarea arhivei contemporane
12. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
13. Arhitectura calculatorului, dispozitive de intrare — ieșire
14. Utilizare internet (browsere, posta electronică)

Programe birotică Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc

Bibliografia

1. Regulamentul (UE) 2016/679 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).
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărâre nr.478 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002
4. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar — Titlul VII — Spitalele, republicată
5. Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată

6. Legea 16/1996 a Arhivelor Nationale

7. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

8. Manual de secretariat si asistenta manageriala, coordonator Adina Berciu — Draghicescu, internet

9. Carti de specialitate privind:

_ arhitectura calculatorului, dispozitive de intrare — iesire _
utilizare internet (browsere, posta electronica) _ programe
birotica pachetul Microsoft Office

10. Ghid practic de limba romana (conform DOOM3): fonetica, ortografie, lexic, morfologie, sintaxa, punctuatie

Bibliografie și tematică post economist I A:

Tematică

1. Norme metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi ;
2. Atributii si competente privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
3. Continutul, modul de intocmire si utilizarea a registrelor si formularelor privind activitatea financiara si contabila;
4. Norme generale privind documentele justificative si financiar contabile;
5. Formele de inregistrare in contabilitate;
6. Executia bugetara in institutiile publice;
7. Principii si reguli privind inventarierea elementelor de activ si pasiv;
8. Finantarea spitalelor;

Bibliografie

- Legea 82/1991 a contabilitatii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MFP nr 1826/2003 pentru aprobarea Precizarilor privind unele masuri referitoare la organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune;
- Ordinul MFP nr. 2021/2013 pentru modificarea si completarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005;
- OMFP 3244/2017;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare Forexbug.

E) 1. Atribuțiile postului de economist

I. ATRIBUTII SPECIFICE compartimentului financiar-contabil:

- a) Operează în programul A.L.O.P. toate plățile prin conturi de trezorerie, operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor.
- b) Este responsabil cu ținerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- c) Intocmește ordinele de plată pentru plățile ce se efectuează prin Trezoreria Buzeni ;
- d) Intocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bancă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria Buzeni ;
- e) Intocmește corect și în timp util ordinele de plată a obligațiilor la bugetul de stat.

- e) Intocmește facturi
- f) Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- g) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- h) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității, conform competențelor profesionale;
- i) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

II. Casierul din cadrul compartimentului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini, conform Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale instituțiilor publice:

- a) Ține evidență, zilnic, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar derulate de instituție;
- b) Completează registrul de casă în lei și înscrie în registrul operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- c) Efectuează încasări în numerar reprezentând: avansuri neutilizate, venituri sau orice alte sume cuvenite instituției, pe baza documentelor justificative întocmind chitanță;
- d) Efectuează plăți în numerar, pe baza documentelor justificative, aprobate de ordonatorul de credite și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu, sumele datorate terțelor persoane fizice/juridice, în cadrul operațiunilor acceptate în numerar;
- e) Verifică documentele justificative referitoare la plăți și încasări în numerar;
- f) Predă zilnic exemplarul nr. 2 al registrului de casă, însoțit de documentele justificative, pentru întocmirea notei contabile persoanei cu atribuții în acest sens;
- g) Efectuează operațiuni cu trezoreria (ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc), verifică seturile de documente pentru plăți, și ține legătură cu trezoreria în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- h) Ridică și depune numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor, din/în conturile deschise la trezorerie;
- i) Depune la trezorerie documentele de decontare;
- j) Ridică imprimările necesare decontării operațiunilor bancare;
- k) Efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- l) Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor de cont, pe surse de finanțare și articole bugetare;
- m) Îndosărează cronologic documentele cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către alte posturi și supervizează arhivarea lor;
- n) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- o) Întocmește facturile pentru clienți;
- p) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității;
- q) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

- r) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii — conform normelor în vigoare;
- s) Asigură continuitatea activității pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
- t) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- u) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- v) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.
- x) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii

2. Atributiile postului de secretar

- a) Îndeplinește activitatea de secretariat a conducerii unității;
- b) Respectă cerințele de disciplină, punctualitate și ordine- în acest context disciplina înseamnă respectarea legilor și reglementărilor de ordine interioară, a ordinelor, deciziilor conducerii și păstrarea secretului profesional;
- c) Să se asigure ca toate informațiile furnizate conducerii sunt exacte;
- d) Să trateze toate problemele de serviciu în mod confidențial;
- e) Nu este de competența secretarei să divulge informații de serviciu, fără autorizarea dată de managerul spitalului;
- f) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului;
- g) Primește și înregistrează corespondența, iar după repartizare o predă compartimentelor respective;
- h) Deschiderea corespondenței se face numai dacă există acordul conducerii în acest sens; nu se deschide corespondența cu mențiunea ' 'personal ' ' strict secret", " strict personal" '.
- i) Introduce corespondența în mapa managerului și o prezintă la semnat;
- j) Expediază corespondența prin poșta și fax;
- k) Pentru expediere prin poșta va întocmi borderouri de expediere care cuprind : nr.crt., nr.inregistrare, data destinatar, localitatea, taxa / lei), nr.recipisa; borderoul se întocmește zilnic când există corespondența de expediat prin poșta;
- l) În cazul expedierii corespondenței prin curier (soferul sau o altă persoană angajată a spitalului) va folosi condica de expediție cu următoarele rubrici: nr.crt., data, nr.de înregistrare, destinatar, nume și prenume curier, semnatura;
- m) Va completa un registru-repertoar în care se consemnează, în ordine alfabetică adresele și numerele de telefon care intra în sfera de interes a spitalului;
- n) Preluarea mesajelor în absența conducătorului unității și informarea operativă a acestuia prin completarea "notei pentru preluarea mesajelor" care va cuprinde următoarele elemente: nr. Nota telefonică, data și ora la care s-a primit mesajul, numele persoanei careia i-a fost adresat mesajul, numele solicitantului, numărul de telefon, detalii precise despre mesajul primit;
- o) Nu va transmite informații confidențiale prin telefon;
- P) Păstrează stampila rotundă a unității fără a o înstrăina la o altă persoană;
- q) Stampilează orice document care iese din unitate cu condiția ca stampila rotundă să fie aplicată după semnarea documentului de către manager sau înlocuitorul acestuia;

- r) Completeaza registrul de evidenta pentru fisele medicale auto, angajare, port arma si verifica existenta chitantelor atasate fiselor medicale; registrul va avea obligatoriu urmatoarele rubrici: nr.crt., data, numele si prenumele persoanei, caracteristica fisei medicale (auto, angajare, port arma);
 - s) Completeaza, inregistreaza si stampileaza ordinele de deplasare conform Ordinului nr. 1850/2004, art.5
 - t) Arhiveaza in mape-dosar separate, toate documentele de la si catre D.S.P., M.S., C.A.S., Primarie;
 - u) Prezinta zilnic mapa, Managerului spitalului, Directorului medical, Directorului financiarcontabil;
 - v) Verifica in permanenta e-mailul Spitalului, listeaza e-mailurile si le comunica managerului spitalului si compartimentelor interesate, pastrand o copie in mapa de arhivare de la secretariat;
 - w) Are ca sarcina de serviciu tot ce insemna centrala telefonica a unitatii (raspunde de telefoanele din afara unitatii, din unitate, face legaturi telefonice exterioare cu orice unitate solicitata, legaturi intre compartimentele unitatii precum si furnizarea de relatii legate de garzi, program medici, asistenta medicala, etc.)
 - x) Claseaza si indosariaza corespondenta rezolvata si o preda la finele anului arhivei unitatii;
 - y) Inregistreaza si pastreaza actele normative primite de la forul tutelar,
 - z) Raspunde de organizarea audientelor, evidenta si modul de rezolvare in termenul legal al cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerile salariatilor; aa) Informeaza pe petitionari despre problemele care depasesc competenta unitatii si au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare; bb) Asigura activitatea de informatii pentru public; cc) Comunica si aduce la cunostinta angajatilor in cauza, dispozitiile emise de manager si redactare de compartiment RUNOS; dd) Pastreaza secretul profesional si de stat asupra documentelor pe care le imprima sau manipuleaza; ee) Pastreaza documentele ce contin informatii sau date secrete de serviciu dupa terminarea programului de lucru de catre salariatii in case de fier sau dulapuri metalice.
 - ff) Se ocupa de inregistrarea facturilor si a NIR-urilor si de predarea acestora la compartimentul contabilitate gg) Isi imbunatateste permanent nivelul pregatirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfectionare.
 - hh) Respecta obligatiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii — conform normelor in vigoare;
 - ii) Asigura continuitatea activitatii pe perioada concediilor de odihna/medicale/fara plata/absentelor de orice fel; jj) Respecta confidentialitatea datelor cu care intra in contact, secretul profesional si codul de etica, respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei; kk) Are un comportament etic fata de pacienti, aparținători și celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - ll) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
 - mm) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii
- INLOCUITOR CASIER

F.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: Publicare anunt- 01.03.2023

Depunere dosare -01.03.2023-14.03.2023 (10 zile lucrătoare de la afișare inclusiv) până la ora 15,00, la sediul spitalului, comp. RUNOS.

1. Selectia dosarelor de înscriere

Afisare rezultate selectie dosare 15.03.2023

Depunere contestatii 16.03.2023

Afişare rezultate după soluţionare contestaţii 17.03.2023

Probele se sustin în limba română

2 . Proba scrisă în data de 22.03.2022, ora 10,00 (Compartiment Financiar-Contabilitate), ora 12,00 (Compartiment Aprovizionare-Administrativ) constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unui test grilă, după caz.

Afisare rezultate 22.03.2023

Depunere contestaţii 23.03.2023

Afişare rezultate contestaţii si rezultat final probă 24.03.2023

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susţinerea urmatoarei probe — proba practică

3. Proba practică în data de 24.03.2023, ora 10,00 (Compartiment Financiar-Contabilitate), ora 12,00 (Compartiment Aprovizionare-Administrativ)

Afişare rezultate 24.03.2023

Depunere contestaţii 27.03.2023

Afişare rezultate contestaţii şi rezultat final probă 28.03.2023

4. Interviu în data de 28.03.2023, ora 10,00 (Compartiment Financiar-Contabilitate), ora 12,00 (Compartiment Aprovizionare-Administrativ)

Afişare rezultate 28.03.2023

Depunere contestaţii 29.03.2023

Afişare rezultate contestaţii şi rezultat final probă 30.03.2023

Afisare rezultat final concurs- 30.03.2023

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul instituţiei şi pe site-ul www.ortopedieazuga.ro, la rubrica Birou de presă/Comunicate.

Relaţii suplimentare se pot obţine, în zilele lucrătoare, între orele 9,00 — 15,00 la telefon 0244 / 322.051, int.211 — comp. RUNOS, la sediul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga din str. Victoriei, nr.2, comp. RUNOS şi pe site-ul institutiei.

MANAGER,

CONS.JUR.PANDELE VICTOR-DINU