

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

NR.IEȘIRE-10571
DATA:16.12.2025

REPUBLICARE ANUNȚ

A) **Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga** organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, conform:

- **H.G. nr. 1336/2022**, privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
- **O.U.G. nr. 1470/2011**, privind criteriile de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice;
- **O.U.G. nr. 156/2024**, art. VII alin. (3) lit. b) și alin. (7), cu modificările și completările ulterioare;

Concursul se desfășoară cu avizul Primăriei orașului Azuga nr. 15273/21.11.2025, pentru următorul post:

Nivelul postului	Secția	Nr. Posturi/ cuanum post/ durata cim	Denumire funcție contractuală	Grad/ Treaptă profesională	Durata timpului de lucru	Scopul principal al postului	Nivelul studiilor	Vechime în muncă
execuție	Secția recuperare, medicină fizică și balneologie- Spitalizare de zi	1/norma întreagă/ durata nedeterminată	infirmieră	Debutantă	8/16 ore pe zi sau 12/24 ore pe zi/noapte	Asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate	studii G/M	fără vechime în specialitate

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate*: generale/ medii (diplomă de absolvire/ diplomă de bacalaureat);
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
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) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime – fără vechime în specialitate

B.) In 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 naștere și 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 si completările ulterioare;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar/ declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- f) 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.

g) 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, sau o declarație pe propria răspundere că nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de integritate comportamentală, **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

h) curriculum vitae, model comun european.

i) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical (psihic), eliberat de medicul specialist psihiatru;

j) taxa de concurs este de 100 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.

k) 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. e), 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, **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

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

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 05.01.2026, 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 15.01.2026, ora 12.

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;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a

emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

- 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. 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).

D.) Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul MS 1101/2016/30.09.2016-privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
2. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia
3. Ordinul MS 1226 din 3.12. 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile
4. Ordinul 1025/07.12.2000 – pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare, doar capitolele:
 - Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
 - Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
 - Depozitarea si transportul lenjeriei curate
 - Responsabilitatile infirmierei
5. Manual “Programul national de pregatire a infirmierelor” – note de curs – 2012 = OAMGMAMR=
 - o Modul III. Tehnici de ingrijire:
 - ☐ Ingrijiri ale pacientilor
 - ☐ Schimbarea lenjeriei
 - ☐ Toaleta pacientului.
 - ☐ Igiena corporala si vestimentara
 - ☐ Pozitia pacientului in pat
 - ☐ Mobilizarea pacientului

- ☐ Transportul si insotirea pacientilor
- o Modul IV. Acordarea ingrijirilor de igiena pentru pacientii internati si ingrijirea spatiului repartizat acestuia:
 - ☐ Notiuni de epidemiologie.
 - ☐ Infectiile nozocomiale
 - ☐ Profilaxia si combaterea infectiilor nosocomiale
 - ☐ Precautiuni universal(P.U.)
 - ☐ Accidente prin expunere la sange(A.E.S.)
 - ☐ Gestionarea deseurilor provenite din unitatile sanitare

TEMATICA

1. Atributiile infirmierei;
 2. Igiena personala si echipamentul de lucru;
 - o Ingrijirea si igiena mainilor;
 - o Igiena corpului
 - o Definitia echipamentului de protectie(exemplificare)
 - o Folosirea echipamentului de lucru obisnuit si a echipamentelor speciale
 3. Asigurarea curateniei, dezinfectiei si igienizarea spatiilor din incinta unitatii spitalicesti
 - o Curatarea/ordinea operatiunilor de curatenie, metode, reguli de intretinere si pastrare a ustensilelor si materialelor de curatenie
 - o Dezinfectia
 - o Notiuni despre substantele dezinfectante utilizate in spital, prepararea solutiilor dezinfectante si de curatenie
 - o Tehnici de efectuarea curateniei si dezinfectiei in cabinetele medicale, saloane, bloc operator, laboratoare, sali de tratamente, sali de asteptare, oficii alimentare,grupuri sanitare, alte incinte
 - o Curatarea/dezinfectia veselei
 - o Circuitul lenjeriei/ transportul alimentelor
 - o Curatarea si dezinfectia obiectelor folosite de pacient (lenjerie, tavite renale, plosti, bazine, urinare,)
 - o Curatarea si dezinfectia mobilierului, obiectelor si incaperilor din unitatile sanitare
 - o Colectarea, transportul, depozitarea lenjeriei curate/contaminate
 - o Circuitul lenjeriei curate/contaminate
 4. Acordarea ingrijirilor pacientilor
 - o Schimbarea lenjeriei de pat (cu/fara pacient)
 - o Asigurarea igienei personale (dezbracare/baie generala, pe regiuni/imbracare)
 - o Captarea produselor fiziologice si patologice
 5. Pozitiile, mobilizarea si transportul pacientilor
 - o Paturi si anexe
 - o Transportul pacientului
 - o Precautiunile standard
 - o Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - o Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produsele biologice
 - o Definitie(curatare si dezinfectie)
 - o Clasificarea dezinfectiei
 - o Proceduri recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc
- Ordinul MS Nr. 1226 din 3.12.2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale
- o Definitii
 - o Clasificari

- o Colectare/ sortare la locul de producere
- o Ambalarea deseurilor
- o Depozitare si transport
- o Atributii, responsabilitati in gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala

E) Atribuțiile postului:

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a. în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din secție;
- b. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;
- c. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- d. efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din secție;
- e. dacă își desfășoară activitatea la camera de gardă răspunde de gestionarea efectelor și bunurilor de valoare ale pacientului;
- f. primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii
- g. răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;
- h. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- i. răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.
- j. primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
- k. înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- l. răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
- m. preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
- n. ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
- o. întreține igiena paturilor, a aparaturii și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
- p. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- q. cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
- r. efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
- s. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale,etc. asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- t. golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
- u. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
- v. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- w. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
- x. efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- y. pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- z. transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
- aa. distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;

- bb. asigură spălarea și dezinfectia veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
- cc. răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție;
- dd. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarilor de identificare și așteaptă transportul la morgă, însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- ee. cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- ff. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- gg. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- hh. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ii. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- jj. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- kk. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii—conform normelor în vigoare;
- ll. respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- mm. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- nn. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- oo. 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 secției/spitalului;
- pp. respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- qq. respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- rr. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- ss. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- tt. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii;
- uu. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- vv. în relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.
- xx. execută și alte sarcini de serviciu dacă vin de la persoane autorizate și dacă vin pe cale ierarhică, în limita prevederilor legale și ale competenței profesionale.

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

Publicare anunț- 16.12.2025

Depunere dosare -16.12.2025- 05.01.2026, până la ora 15,00, la sediul spitalului, comp. RUNOS.

1. Selecția dosarelor de înscriere

Afișare rezultate selecție dosare

08.01.2026

Depunere contestatii 09.01.2026

Afişare rezultate după soluţionare contestaţii 12.01.2026

Probele se sustin în limba română

2. Proba scrisă în data de 15.01.2026, ora 12,00, constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unui test grilă, după caz.

Afişare rezultate 15.01.2026

Depunere contestaţii 16.01.2026

Afişare rezultate contestaţii si rezultat final probă 19.01.2026

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

3. Interviu în data de 20.01.2026, ora 12,00

Afişare rezultate 20.01.2026

Depunere contestaţii 21.01.2026

Afişare rezultate contestaţii şi rezultat final probă 22.01.2026

Afişare rezultat final concurs- 22.01.2026

*Datele din calendar pot suferi modificări. În situația în care în urma sustinerii primei probe a concursului candidatii doresc si declară în scris că nu contestă punctajul obtinut, cea de-a doua proba a concursului (interviul) se poate sustine în aceeasi zi. În situația în care în urma sustinerii probei interviu candidatii doresc si declară în scris că nu contestă punctajul obtinut, vor putea fi afisate rezultatele finale ale concursului în ziua sustinerii acestuia.

Concursul se va susține la sediul unității: din Azuga, str. Victoriei, nr.2-Sala de ședințe

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul instituției și pe site-ul www.ortopedieazuga.ro, la rubrica Carieră/Comunicate.

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

MANAGER ,