



Nr. 2989 / 26.01.2022

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

### Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

**Angajeaza pe perioada determinata (starea de alerta), fara concurs,**

**- 1 economist IA**

**la serviciul Administrativ - Transport**

**1. Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) Cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 )cu modificările ulterioare – (ANEXELE NR1,2 și 4);
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (ANEXA NR.3);
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează( se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ( funcție publică)-(ANEXA nr 5

**2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor:**

- diploma de licență în specialitatea postului ;



Nr. .... / .....

- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
- abilitați operare PC;

**3. Condițiile generale de ocupare a posturilor:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**4. Depunerea dosarelor : 27.01.2022, pana ora 14.00 – 28.01.2022, pana la ora 14.00**

**Selectia dosarelor: - 31.01.2022**

**Afisare rezultate selectie dosare: - 31.01.2022**

În termen de două zile lucratoare de la data publicării anunțului, până la ora 14.00 a ultimei zile de înscriere, candidații trimit documentele necesare înscrierii pe adresa de e-mail [runos@spitjudbraila.ro](mailto:runos@spitjudbraila.ro), stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentelor prevăzute în prezentul anunț.

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 5.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA**



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. .... / .....

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare [www.spitalbraila.ro/cariere](http://www.spitalbraila.ro/cariere) in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

**Manager,**

**Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia**

**Director Financiar-Contabil Interimar,**

**Ec.Vrinceanu Maria-Cristina**

**Serviciul R.U.N.O.S.,**

**Sef Ref S Ene Monica Laura**

**Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735**

Pavilion A, C – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Pavilion B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 691500

Pavilion D – Str. Independenței, nr. 251, tel 0239 618969, fax 0239 618959



Nr. /

**Bibliografie pentru ocuparea postului de Economist IA  
la Serviciul Administrativ Transport  
pe perioada stării de alertă – perioadă determinată**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
3. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificat și completată;
7. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
8. Legea nr. 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Titlul VII – spitalele;
9. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat;
  - Titlul II - Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariatului;
  - Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară;

Manager,  
Dr. Râșnoveanu Mihaela Delia

Șef Serviciu Administrativ Transport,  
Ec. Plopeanu Florentina

## FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului: .....

Denumirea postului: ECONOMIST IA

Nivelul postului: EXECUȚIE

Punct de lucru: SERVICIUL ADMINISTRATIV-TRANSPORT

### Integrarea postului în structura organizatorică:

#### poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: Șef Serviciu Administrativ-Transport.

#### relații:

- ierarhice: Șef Serviciu Administrativ-Transport, Director Financiar-Contabil, Manager;
- funcționale: directori, șefi secții, compartimente, laboratoare și servicii;
- de colaborare: personalul din cadrul celorlalte servicii, secții și compartimente;

### Obiectivul specific al postului:

- Asigurarea desfășurării activității Serviciului Administrativ Transport din cadrul Spitalului Județean de Urgență Brăila, în conformitate cu normele legale în vigoare, precum și/sau după caz, colaborarea cu serviciile și compartimentele spitalului cu privire la obligațiile ce revin din contractele încheiate de către instituție.

### Pregătirea necesară postului de muncă:

- *de bază:* studii superioare economice;
- *cursuri speciale:* operare PC Word, Excel;

### Competențele postului de muncă:

- *cunoștințe și deprinderi:*
  1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet;
  2. Cunoașterea legislației în vigoare privind:

- Legea privind reforma in domeniul sănătății;
  - Ordinul pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  - Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
  - Legea achizițiilor publice;
  - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea privind achizițiile publice;
  - Legea finanțelor publice locale;
  - Legea contabilității;
  - Hotărâre privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
3. Cunoștințe privind gestionarea/arhivarea documentelor;
  4. Cunoașterea legislației privind situațiile de urgență;
  5. Însușirea și respectarea instrucțiunilor din RI și ROF;

• ***aptitudini speciale și deprinderi necesare:***

1. aptitudine generală de învățare, capacitate de a se informa și învăța în permanență;
2. aptitudini de comunicare orală și scrisă utilizate în vederea transmiterii de informații (idei), altor persoane, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
3. atenție concentrată și distributivă, capacitate de analiză și sinteză;
4. capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
5. aptitudinea de a lucra cu documente și de a ține evidențe necesare;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);
7. perseverență, urmărirea și finalizarea scopului;
8. echilibru emotional.

• ***cerințe comportamentale:***

1. capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului și în relație cu alte departamente;
3. integritate fizică și morală;
4. integritate profesională (atitudine profesională imparțială, profil etic);
5. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un mod cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. personalitate analitică, organizată, disciplinată;
7. comportament adecvat (limbaj, reguli de politețe și etichetă socială)
8. ținută morală și vestimentară corespunzătoare locului de muncă.

**Condițiile postului de muncă:**

- condiții fizice ale muncii: muncă de birou dar și de teren funcție de necesitățile instituției;
- program de lucru: conform normelor interne impuse de organizație, cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile departamentale;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

### Sarcini si atribuții ale postului de muncă:

1. Urmărește încheierea, modificarea, executarea contractelor încheiate de către Spitalul Județean de Urgență în legătură cu obiectul de activitate al serviciului conform repartizării;
2. Participă la întocmirea caietelor de sarcini și desfășurarea licitațiilor organizate în legătură cu obiectul său de activitate, conform cu prevederile legale;
3. Studiază și își însușește conținutul contractelor și a actelor adiționale, cu accent pe clauzele ce fac referire la:
  - Obiectul contractului;
  - Valoarea (prețul) contractului;
  - Ajustarea prețului contractului;
  - Perioada de valabilitate (durata contractului);
  - Modalitatea de plată;
  - Termenele de plată;
  - Executarea contractului;
  - Obligațiile prestatorului și ale achizitorului;
  - Termenele stabilite pentru prestarea serviciilor;
  - Graficul de prestare a serviciilor, așa cum sunt acestea anexate la contracte;
  - Garanția de bună execuție;
  - Sancțiuni;
  - Termenele de garanții pentru servicii;
  - Întârzieri în îndeplinirea contractului;
4. Monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
5. Gestionează corespondența privind contractele:
  - răspunde de toate adresele privind contractele repartizate;
  - întocmește adresele pe calculator către furnizorii de servicii;
  - îndosariază, opisează și arhivează adresele personalizat pe fiecare contract;
6. Acolo unde este cazul, verifică:
  - deviații de la procedura corectă, erori sau omisiuni;
  - dacă există documente lipsă;
7. Urmărește derularea contractelor (împreună cu alte servicii/compartimente), conform procedurilor de lucru, ține evidența valorică a facturilor pe calculator și întocmește propuneri și angajamente pentru facturile aferente contractelor derulate prin Serviciul Administrativ Transport :
8. Verifică dacă valoarea facturilor primite pentru serviciile și utilitățile de care spitalul a beneficiat, corespunde cu valoarea contractelor aflate în derulare, luând măsurile care se impun pentru corectarea acestora în caz de neconcordanță;
9. Obține toate documentele suport pentru efectuarea plăților, așa cum sunt aceste documente prezentate în contract și reglementate în legislație;
10. Întocmește lunar pe calculator defalcarea valorii facturilor pe centre de cost;
11. Urmărește și informează în timp util, cu privire la termenul de prestare și termenul de plată al serviciilor prestate;
12. Predă Serviciului Financiar Contabil spre plată facturile emise de către furnizorii de servicii, împreună cu documentele justificative. Facturile se predau în termenul solicitat de către Serviciul Financiar Contabil;
13. Întocmește și comunică în scris serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
14. Anterior încetării contractelor, informează sau întocmește în timp util referatele de necesitate pentru serviciile urmărite în derulare în cadrul serviciului;
15. Urmărește și ține evidența contractelor de închiriere a apartamentelor, cu destinația de locuință de serviciu pentru medici;

16. Întocmește, urmărește și ține evidența contractelor pentru instalarea și exploatarea automatelor de cafea;
17. Întocmește, urmărește și ține evidența contractelor pentru beneficiarii spațiilor închiriate de către SJUB;
18. Întocmește calculele pentru utilități pe care le predă Serviciului Financiar contabil în vederea facturării, pentru beneficiarii spațiilor închiriate de către SJUB;
19. Participă la efectuarea inventarierii patrimoniului unității;

- **activități legate de verificare**

- sesizează șeful de serviciu cu privire la apariția unor disfuncționalități;

- **activități legate de arhivarea documentelor**

- documentele rezultate din activitatea pe care o desfășoară vor fi îndosariate și predate în vederea arhivării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- **alte activități**

- orice altă activitate dispusă de șeful de serviciu sau de managementul instituției, în conformitate cu pregătirea și competența sa profesională;
- respectă instrucțiunile scrise și verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

### **Responsabilitățile postului:**

- **în raport cu obiectivele postului:**

- se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției.

- **în raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- răspunde de informarea imediată a superiorului ierarhic privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

- **în raport cu alte persoane:**

- onestitate și confidență față de anagajații spitalului;
- răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea, serviciilor, secțiilor și compartimentelor;
- răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

- **în raport cu produsele muncii:**

- conștiinciozitate cu privire la sarcinile pe care le are de îndeplinit;



- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

- **în raport cu Protecția Muncii și Situații de Urgență**

- Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc.;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- Cooperează atât timp cât este necesar cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

- **în raport cu Managementul deșeurilor**

- Colectează selectiv deșeurile generate și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor, sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru salariații Serviciului Administrativ Transport pentru această activitate și respectă legislația din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;

- **în raport cu Managementul calității**

- Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale, din domeniul său de activitate, la nivelul spitalului și se instruieste periodic ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul ședințelor de grup organizate de către șeful serviciului dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului;
- Participă activ la realizarea obiectivelor specifice locului de muncă stabilite de managementul spitalului și la procesul de acreditare al spitalului.

- **în raport cu răspunderea patrimonială**

- 1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

- 2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- 3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- 4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. În situația în care angajatorului i s-a produs un prejudiciu material de către salariații săi, din vina și în legătura cu munca desfășurată, aceștia vor răspunde material pentru pagubele produse.  
Atunci când salariatul a produs angajatorului un prejudiciu printr-o faptă care constituie infracțiune, urmează a se aplica regulile răspunderii civile delictuale.

### **Privind regulamentele / procedurile de lucru**

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă programul de lucru stabilit de instituție;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.

### **Limite de competente**

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul instituției;

### **Gradul de autonomie**

- Pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute, preia și execută sarcinile de serviciu ale salariaților tesa din cadrul Serviciului Administrativ-Transport;
- Este înlocuit pe perioada concediului de odihnă sau în alte cazuri neprevăzute, de către ceilalți salariați tesa în cadrul Serviciului Administrativ-Transport, care îi preia și execută sarcinile de serviciu;

### **Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin:

- Verificarea periodică a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ținând cont de:
  - Respectarea programului de lucru;
  - Calitatea lucrărilor executate;
  - Relațiile cu clienții;
  - Disciplina profesională;
  - Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
  - Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
  - Produsele muncii sale.
- Testarea periodică a cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor ținând cont de:
  - Atitudinea față de organizație;
  - Implicarea în îmbunătățirea proceselor organizației;
  - Capacitatea de analiză și sinteză;
  - Spiritul de echipă;
  - Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
  - Creativitate, inovare;
  - Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.
- Fișe de evaluare anuală după următoarele criterii:

- Cunoștințe și experiența profesională;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă.

La fișa de evaluare anuală se vor lua în considerare testările și verificările periodice efectuate.

**Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă de post;

**Posibilitățile de promovare:**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile instituției dar și de acumularea de noi deprinderi și capacități specifice;

**Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:**

- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului atrage sancționarea disciplinară, materială și penală conform legislației în vigoare;

**Se consideră abateri disciplinare grave de serviciu pentru savârșirea cărora se pot aplica sancțiuni, conform Codului Muncii, următoarele fapte:**

- a) a utilizat documente false la angajare;
- b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparținând instituției sau a celorlalți salariați;
- c) a înstrăinat produse sustrate din instituție;
- d) a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor săi sau i-a instigat pe alții în acest sens;
- e) a pus în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe majore securitatea instituției, a colaboratorilor săi sau chiar pe a sa, sau a provocat avarii;
- f) s-a facut vinovat de acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor;
- g) a provocat pagube instituției;
- h) a dezvăluit informații confidențiale privind instituția, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- i) nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității;
- j) a consumat bauturi alcoolice în timpul serviciului sau în afara orelor de program, dar în incinta instituției;
- k) a absentat nemotivat de la serviciu;
- l) părăsirea serviciului fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- m) sustragerea sau folosirea în interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității;
- n) refuzul de a participa la timp la activități comune în scopul bunei gospodării a unității și anexele acesteia;
- o) refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a documentelor;
- p) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;

- q) nerespectarea regulilor de ordine interioară și disciplina în unitate;
- r) refuzul de a semna și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară ;
- s) comportament neadecvat față de pacienți și aparținători, personalul angajat și încălcarea drepturilor acestuia;
- t) a lăsat nesupravegheate echipamentele/utilajele/produsele aflate în grija sa;
- u) a falsificat un act generator de drepturi;
- v) a desfășurat alte activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program (executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul spitalului);
- w) a refuzat nejustificat să îndeplinească sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- x) a neglijat repetat îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- y) crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitate;
- z) orice alte tipuri de fapte care tulbură în mod important activitatea instituției, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

**Dispoziții finale:**

- Prezenta Fișă de post este valabilă începând cu data prezentei, pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă și înlocuiește toate celelalte fișe de post împreună cu anexele întocmite anterior;
- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbări legislative, prezenta Fișă de post poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Avizat,  
 Director Financiar Contabil Interimar  
 Ec. Vrînceanu Maria Cristina

Întocmit,  
 Șef Serviciu Administrativ Transport,  
 Ec. Plopeanu Florentina

Titular post,  
 Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin.  
 Am semnat 2 exemplare a câte ..... pagini și am primit 1 exemplar.

Nume/Prenume

.....

Semnătura : ..... Data: .....

## CERERE

Înscrisoare la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul în localitatea ....., str. .... nr. ...., ap. ...., județul ....., mobil ....., posesor/posezoare al/a C.I. Seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Semnătura .....

**DECLARAȚIE\*)**  
**pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. Seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data .....

Semnătura .....

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a), ....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....  
(numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)  
cetatean roman, fiul/fiica lui

.....  
(numele si prenumele tatalui)

si al/a.....  
(numele si prenumele mamei)

nascut/nascuta la.....  
(ziua, luna, anul)

in.....  
(locul nasterii: localitatea/judetul)

domiciliat/domiciliata in.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/ legitimate cu.....  
(felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

.....  
(data)

.....  
(semnatura)



## PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului:

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	