

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Organizeaza concurs pentru ocuparea a unui post vacant contractual de economist IA la serviciu Achizitii Publice

1. 1 post vacant (contract individual de munca-durata nedeterminata): economist IA

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, 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) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psișice și cronice;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se verifică la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila și se apoi depune la registratura spitalului.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2184, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post:

- diploma de licenta in domeniul economic;
- 6 ani si 6 luni vechime in specialitatea studiilor;
- cunostinte operare PC.

4. condițiile necesare ocupării postului vacant de natura contractuala în conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 scos la concurs;
- 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.

5. concursul constă într-o probă scrisă, proba practică și proba interviu:

- se organizează la sediul Spitalului Județean de Urgență Braila din Sos.Buzaului nr.2, astfel:

- **21.07.2022, ora 10.00 - proba scrisă**
- **26.07.2022, ora 10.00 - proba practică**
- **29.07.2022, ora 10.00 - proba interviu**

6. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - depunere dosare concurs: | 30.06.2022 – 13.07.2022, l-j ora 14.00,v-13.00 |
| - selecție dosare: | 14.07.2022 |
| - afișare rezultate selecție dosare: | 14.07.2022 |
| - contestatii selectie dosare: | 15.07.2022 |
| - solutionare contestatii: | 18.07.2022 |
| - proba scrisă: | 21.07.2022 , ora 10.00 |
| - contestatii proba scrisă: | 22.07.2022 |
| - solutionare contestatii: | 25.07.2022 |
| - proba practică: | 26.07.2022 , ora 10.00 |
| - contestatii proba scrisă: | 27.07.2022 |
| - solutionare contestatii: | 28.07.2022 |
| - proba interviu: | 29.07.2022, ora 10.00 |
| - contestatii: | 01.08.2022 |
| - solutionare contestatii: | 02.08.2022 |
| - afisare rezultat final | 03.08.2022 |

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere cotestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru solutionarea contestatiilor pentru ultima probă

Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia



Sef Serv. R.U.N.O.S.,
Ref.s.Ene Monica-Laura



**Bibliografie pentru concurs
Economist I A
Serviciul Achizitii Publice**

- LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- ORDIN Nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Legea nr. 72/2013, privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultate din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante;
- Legea nr. 95/2006 modificată și completată, privind reforma în domeniul sănătății, Titlul VII;
- Hotărârea nr. 54/2009, modificată și completată, privind condițiile introducerii pe piața dispozitivelor medicale;

MANAGER,
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

Intocmit,
Ec. Petrea Lenuta Cornelia

FIȘA POSTULUI

I IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ECONOMIST IA
3. Nivelul postului : EXECUTIE
4. Punct de lucru: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

5. Integrarea postului în structura organizatorică:

5.1. Poziția postului în organigramă:

postul imediat superior: Sef serv. Achizitii publice

5.2. Relații:

- ierarhice: Sef serv. A.P, Director Medical, Director Ingrijiri Medicale, Director Financiar – Contabil, Manager
- funcționale: directori, șefi secții, compartimente, laboratoare și servicii;
- colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță; persoane fizice sau juridice din exteriorul unității cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu normele legale și colaborarea în materie de achizitii publice cu serviciile și compartimentele acesteia.

2. Obiectivele postului

- organizarea și derularea activităților de achizitii publice, asigurarea permanentă și continuă a unității cu **produsele/serviciile/lucrarile** de care aceasta are nevoie. Acestea sunt descrise în cele ce urmează.

3. Descrierea activității corespunzătoare postului :

Raspunde de derularea activitatii de achizitii publice pentru asigurarea unitatii cu produsele/serviciile/lucrarile astfel: (se vor completa in raport cu gradul de urgenta)

4. Descrierea responsabilitatilor postului

4.1 Atributii generale si specifice

Atributii generale:

1. Respecta confidentialitatea tuturor datelor;
2. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
3. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a-si indeplini atributiile in parametri maximi de calitate;
4. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
6. Respecta Codul de etica;
7. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Normele PSI si ale Contractului Individual de Munca;
8. Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin;
9. Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
10. Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
11. Obligatia de a respecta secretul de serviciu. In executarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgate in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
12. Respecta circuitul documentelor stabilit prin sistemul de management integrat al spitalului;
13. Formarea continua, studiul permanent al legislatiei aferente atributiilor de serviciu;
14. Executa orice alta sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

Atributii specifice

1. **Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;**
2. **Raspunde de prodedurile de achizitie publica repartizate;**
3. **Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;**
4. **Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;**
5. **Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;**
6. **Aplică și finalizează procedurile de atribuire, respectiv intocmeste/completeaza/urmareste urmatoarele:**
 1. strategia de contractare;
 2. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 3. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 4. erata, dacă este cazul;
 5. documentația de atribuire;

6. documentația de concurs, dacă este cazul;
7. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
8. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
9. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
10. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
11. DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
12. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
13. raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
14. procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
15. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
16. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
17. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat, și, după caz, actele adiționale;
18. dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
19. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
20. dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
21. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
22. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
23. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
24. incarca in SEAP contractele subsecvente aferente acordurilor cadru in baza centralizatorului lunar intocmit de serviciul aprovizionare - contractare

7. Realizează achizițiile directe pe care le deruleaza alte servicii cu exceptia serviciului aprovizionare –contractare.

8. Restituirea garantiilor de participare in termenele prevazute de lege;

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Serviciile care urmaresc derularea contractelor au obligatia transmiterii documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale in conformitate cu art. 2, alin. 5, lit f din HGR 395/2016, modificata si completata, in timp util serviciului achizitiei publice, in vederea publicarii acestuia. Transmitere in Timp util inseamna respectarea art. 166 din HGR 395/2016, modificata si completata. In acest sens aveti obligatia de a inainta odata cu acordul cadru/contractul de furnizare/prestare de servicii si modelul de document constatator.

4.2. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

Raspunde prompt tuturor solicitarilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea ofertantilor, sectiilor si compartimentelor.

Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.

4.3. Fata de echipamentul din dotare

Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

4.4. In raport cu protectia muncii si ISU

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI ;
- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc
 - Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - Coopereaza , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora in domeniul in care activeaza;
 - Dă relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

4.5. In raport cu managementul deșeurilor

- Urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate in institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea re folosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens la locul de munca ;
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

4.6. In raport cu managementul calității

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în institutie.
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

4.7. In raport cu răspunderea patrimonială

Angajatorul este obligat sa il despagueasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul; In cazul in care angajatorul refuza sa il despagueasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatură cu munca lor;

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat să o restituie;

Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

4.8. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

5. Conditiiile postului de lucru

5.1. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand necesitatile unitatii o cer, dar nu mai mult decat prevede Codul Muncii.

5.2. Conditiiile materiale

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari : Se deplaseaza frecvent in institutie si in afara ei cand este cazul(D.G.F.P., D.S.P. etc.)
- spatiu : Birou comun cu ceilalti economisti ai serviciului achizitiei publice.
- conditii suplimentare : nu este cazul.

5.3. Conditii de formare profesionala :

Participa la diverse cursuri de perfectionare, sesiuni si seminare de informare in domeniul achizitiilor publice.

5.4. Buget : Nu este cazul.

6. Gradul de autonomie

6.1. Autoritate asupra altor posturi : Nu este cazul

6.2. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- inlocuieste : orice persoana din serviciul achizitii publice.
- este inlocuit de: orice persoana din serviciul achizitii publice.

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

8. Criteriile de evaluare a performantelor salariatului:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Cunoștințe și experiență profesională ;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Disciplina profesionala ;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea fata de institutie ;
- Relatiile cu furnizorii ;
- Implicarea in imbunatatirea proceselor institutiei ;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

9. Posibilitățile de promovare:

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

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

.....

2. Calificarea necesara

Operare PC: Word, Excel.

Cunostinte legislative in materie de achizitii publice (Legea 98/2016, H.G.R.395/2016, Legea 101/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul 281/2016,) si adiacente.

3. Competentele postului

- cunostinte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- aptitudine generala de învățare;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- atenție concentrată și distributivă;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

4.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 fișa postului;

5. Experienta de lucru necesara

.....

Prezentul document constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său de personal.

Intocmit,

**Sef Serv. Achizitii Publice,
Ec. Petrea Lenuta**

**Luat la cunoștință :
Salariat,**

.....
.....