Spitalul Judetean de Urgenta Braila

A n u n ţ 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 funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant de inginer I la Serviciul Achizitii Publice

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): inginer I

2. dosarul de concurs va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro-psihice si cronice;
g) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

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

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul R.U.N.O.S.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: : diploma de licenta, 3 ani si 6 luni vechime in specialitate, experienta in achizitii publice de minim 3 ani, insotita de documente justificative si recomandare de la locul de munca in acest sens.

4. condiţiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisa, proba practica şi proba interviu:

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

- Proba scrisa 11.02.2020 – ora 11.30
- Proba practica 14.02.2020 – ora 11.30
- Proba interviului 19.02.2020 – ora 11.30

6. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs: 17.12.2019 - 03.01.2020, l-j ora 14.00,v-13.00
- selecţie dosare: 06.01.2020
- afişare rezultate selecţie dosare: 07.01.2020
- contestatii selectie dosare: 08.01.2020
- solutionare contestatii: 09.01.2020
- **proba scrisa : 11.02.2020, ora 11.30**
- contestatii proba scrisa: 12.02.2020
- solutionare contestatii proba scrisa: 13.02.2020
- **proba practica: 14.02.2020, ora 11.30**
- contestatii proba practica: 17.02.2020
- solutionare contestatii: 18.02.2020
- **proba interviu: 19.02.2020, ora 11.30**
- contestatii: 20.02.2020
- solutionare contestatii: 21.02.2020

- 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 afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor

- 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 Serviciul Achizitii Publice,

Sef Serviciul RUNOS

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

Bibliografie pentru inginer I

- LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- LEGE Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- LEGE Nr. 100/2016 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
- LEGE Nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile sectoriale;
- HOTĂRÂRE Nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 58/2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice;
- ORDIN Nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale;
- HOTĂRÂRE Nr. 866/2016 din 16 noiembrie 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Legea nr. 72/2013, privind masurile pentru combaterea intarzierii in executarea obligatiilor de plata a unor sume de bani rezultate din contracte incheiate intre profesionisti si intre acestia si autoritati contractante;
- Ordonanta de Urgenta nr. 71/2012, privind desemnarea Ministerului Sanatatii ca unitate de achizitii publice centralizate;

- ORDIN Nr. 1581/2018 din 5 octombrie 2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii

- Ordin nr. 1894 din 08.07.2019 privind aprobarea listelor de verificare aferente exercitării controlului de calitate şi regularitate al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică/sectorială și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

- ORDIN Nr. 1760/2019 din 21 iunie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de supervizare a modului de funcţionare a sistemului achiziţiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări şi servicii;

- Hotararea nr. 54/2009, modificata si completata, privind conditiile introducerii pe piata dispozitivelor medicale;

- Legea 10/1995, privind calitatea in constructii, modificata si completata;

- Legea nr. 95/2006 modificata si completata, privind reforma in domeniul sanatatii;

- Ordinul nr. 308/2015, privind controlul si verificarea periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare;

- Legea nr. 500/2002, modificata si completata , privind finantele publice.

MANAGER,

Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE,

Ec. Petrea Lenuta Cornelia

SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
BRĂILA

APROBAT,
MANAGER
DR. RASNOVEANU MIHAELA
DELIA

FIŞA POSTULUI

I IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **INGINER I**
3. Nivelul postului : **EXECUTIE**
4. Punct de lucru: **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE,**
5. Integrarea postului în structura organizatorică:

5.1. Pozitia postului în organigramă:

postul imediat superior: sef serv. Achizitii publice

5.2.Relaţii:

- ierarhice: sef serv. Achizitii publice, Director Medical, Director Ingrijiri, Director Financiar – Contabil, Manager
- funcţionale: directori, şefi secţii, compartimente, laboratoare şi servicii;
- colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanţă; persoane fizice sau juridice din exteriorul unităţii cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea desfasurarii activitatii instituţiei in conformitate cu normele legale si colaborarea in materie de achizitii publice cu serviciile si compartimentele acesteia.

2. Obiectivele postului

- organizarea şi derularea activitatii de achizitii publice pentru asigurarea permanenta si continua a unitatii **produsele/serviciile/lucrarile** de care unitatea are nevoie;

3. Descrierea activitatii corespunzatoare postului :

Atribuţii principale:

a) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

c) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

e) realizează achiziţiile directe;

f) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

In acest sens apare obligatia respectarii art. 148 din Hotararea 395/2016, astfel:

a) strategia de contractare;

b) anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

c) anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

d) erata, dacă este cazul;

e) documentaţia de atribuire;

f) documentaţia de concurs, dacă este cazul;

g) decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;

h) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;

i) procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

k) DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

l) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

m) raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;

n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

o) raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;

p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

q) contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;

r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

s) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

ş) dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

t) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

ţ) documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

- **Executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului ierarhic ;**
- **Respecta obiectivele propuse in acord cu strategia instituţiei.**

4. Descrierea responsabilitatilor postului

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 deficienta 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.

4.4. In raport cu managementul deşeurilor

- Urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate in institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii 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.

4.5. In raport cu managementul calităţii

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- 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.

4.6. In raport cu răspunderea patrimonială

Angajatorul este obligat sa il despagubeasca 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 despagubeasca 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 salariati, 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.

4.7. Privind regulamentele / procedurile de lucru

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

5. Conditiile 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. Conditiile materiale

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari : Se deplaseaza frecvent in instituţie si in afara ei cand este cazul(D.S.P., C.J. etc.).
- spatiu : Birou comun cu personalul angajat al serviciului achizitii 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 ;
- Cunoştinţe şi experienţă profesională ;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului ;
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- 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 responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate

9. Posibilitătile de promovare:

Transferul pe o poziţie ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcţie de nevoile institutiei dar şi de acumularea de noi deprinderi şi capacităţi specifice.

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii
Studii superioare de specialitate cu licenta – Facultatea .....

2. Calificarea necesara
Operare PC: Word, Excel.
Cunostinte legislative in materie de achizitii publice(Legea 98/2016 si HGR 395/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, legea 101/2016 si toate actele normative care guverneaza achizitia publica).

3. Competentele postului

- cunostinte bune de legislatie;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- aptitudine generala de învăţare;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- atenţie concentrată şi distributivă;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;

- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât şi oral pentru a comunica informaţii sau idei altor persoane;
- viteză de cuprindere informaţională (capacitate crescută de a combina o mulţime de informaţii);
- perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;
Salariul de bază este remuneraţia primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor şi atribuţiilor stipulate în prezenta fişa postului;

4. Experienta de lucru necesara

Minimum 3 ani experienta in domeniu.

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

Intocmit,
Sef Serv. Achizitii Publice
Ec. Petrea Lenuta

Luat la cunoştinţă :
Salariat,
.....