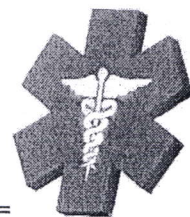


CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12555 / 24 06 2022

ANUNT

Spitalul Municipal Caracal organizează in perioada

22.08.2022 – 25.08.2022

concurs

pentru ocuparea **unui post vacant de consilier juridic debutant**

la :

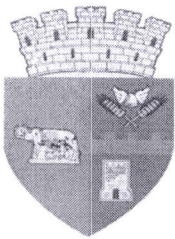
*Compartimentul Juridic;

Metodologia privind procedura de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, actele necesare la dosarul de concurs, tematica si bibliografia pentru concurs sunt afisate pe site-ul unitatii : www.smcaracal.webs.com si la sediul institutiei; relatii suplimentare la biroul RUNOS – telefon : 0249512880 – int. 190.

MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU



ŞEF SERVICIU RUNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN



CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

Str. Plevnei Nr.36



Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373, e-mail: smcaracal@gmail.com

Nr. 12642/27.06.2022

**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE CONSILIER JURIDIC DEBUTANT LA
COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de consilier juridic debutant, pe perioada nedeterminată, la Compartimentul juridic se organizează de către Spitalul Municipal Caracal, pe baza aprobării nr. 39398/17.06.2022 a Primăriei Municipiului Caracal și în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru aprobat prin HG nr. 286/2011.

Concursul se va desfășura în perioada : 22.08.2022 – 25.08.2022.

Prin decizia managerului Spitalului Municipal Caracal se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, managerul unității va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, a persoanei respective cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute. În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se procedează la recalcularea rezultatului probei sau probelor prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;



- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs, care este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmeste, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- are vârsta minima reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii.
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii: diploma de licență în științe juridice;
- fără vechime în specialitate;

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. cerere de înscriere la concurs (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal);
2. copie de pe actul de identitate;
3. copie de pe diploma de licență în științe juridice;
4. copie de pe carnetul de muncă și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;



5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior sustinerii concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. copie de pe certificatul de căsătorie (unde e cazul);
9. chitanța de plată a taxei de concurs : 200 lei (suma se achită la casieria unității).

Actele vor fi depuse într-un dosar cu sîna, în ordinea numerotării de mai sus.

Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4 și 8** vor fi prezentate și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Municipal Caracal (Caracal, str.Plevnei, nr.36, Serviciul RUNOS).

PROBELE DE CONCURS:

Proba scrisă: se organizează în data de **22.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

Interviul: se susține în data de **25.08.2022, începând cu ora 09,00**, la sediul instituției situate în Caracal, Str. Plevnei, nr.36.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

Se va face la secretariatul comisiei de concurs (Caracal, str.Plevnei,nr.36, Serviciul RUNOS), în perioada: **28.06.2022 -11.07.2022**, zilnic între orele **08,00-10,00 și 14,00-15,00**, telefon: **0249512880 – int.190**.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

SELECTIA DOSARELOR

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor de concurs.

În termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Taxa de participare la concurs/examen se restituie integral numai candidaților declarați „respins” la selecția dosarelor de înscriere.

Termenul de depunere a cererii de restituire a taxei de concurs este de maxim 10 de zile de la data afișării rezultatelor selectării dosarelor de înscriere. Orice solicitare după termenul de 10 de zile se respinge.

PROBA SCRISĂ:

Se susține pe data de **22.08.2022, ora 09,00**, la sediul instituției, situate în Caracal, str.Plevnei, nr.36

Va consta în redactarea unei lucrări.



Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 2 ore.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise, fiecare având pix sau stilou cu mina (cerneala) de culoare albastră.

Pentru verificarea identității, fiecare candidat va avea asupra sa cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de teste subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria B.I./C.I., date ce vor fi verificate de către membrii comisiei.

Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Caracal, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.

La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens.

Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: numărul candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Elaborarea testului de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

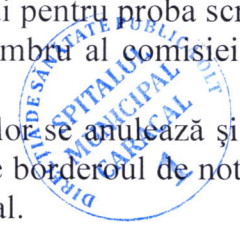
Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Caracal, str. Plevnei, nr. 36).

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea posturilor vacante.

Lucrările scrise se corectează sigilate, cu excepția cazului în care există un singur candidat. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.



Notarea probei scrise se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii acesteia.

Rezultatele obtinute de candidati la proba scrisa se vor afisa la avizierul din Str.Plevnei, nr.36, pana cel tarziu la data de **23.08.2022, ora 10,00.**

Rezultatele probei scrise se pot contesta in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, de catre candidatii nemulțumiți, la secretariatul unitatii, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor, in termen de maximum o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestatiilor

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului.

INTERVIUL:

Se va desfășura in data de **25.08.2022**, începând cu **ora 09,00** la sediul institutiei situate in Caracal, str.Plevnei, nr.36.

La interviu participa candidatii care la proba scrisa au obtinut minim 50 de puncte.

Candidatii vor intra in sala de concurs individual, conform tabelului care contine punctajele finale ale probei scrise, in ordine descrescatoare si pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabileste planul de interviu pe baza caruia vor fi testate cunoștințele teoretice si practice, abilitățile si aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, in raport cu cerințele postului:

- abilitați si cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză si sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul in situațiile de criză;
- inițiativă si creativitate.

Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare.

Punctajul la interviu va fi notat cu maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

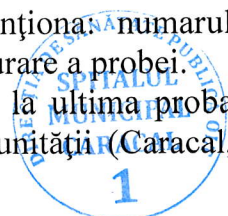
Punctajul final al concursului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu. Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul unitatii, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obtinut punctajul minim necesar.

Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal in care se va menționa: numarul candidaților prezenți, ora începerii si terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

In termen de maximum o zi lucratoare de la data afisării rezultatelor de la ultima proba (interviu), candidatii nemulțumiți pot depune contestație la Secretariatul unitatii (Caracal, str.Plevnei, nr.36), sub sanctiunea decaderii din acest drept.



Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului, care se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidații declarați „admis” trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

DR. RADU DUMITRU LIVIU

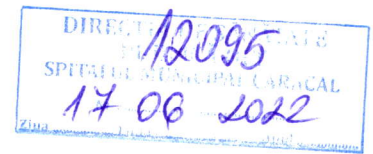


COMPARTIMENT JURIDIC

JR. PĂTRU MONICA

SEF SERVICIU RUNOS,
JR. ZAHARIA BOGDAN





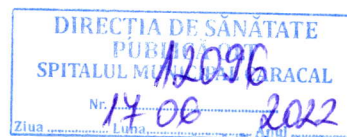
**BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
CONCURS PENTRU OCUPAREA
POSTULUI VACANT DE CONSILIER JURIDIC DEBUTANT IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI JURIDIC**

1. Legea nr.95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Titlul VII Spitalele;
2. Legea nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achizitie publica cu modificarile si completarile ulterioare;
3. H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
4. 5. Legea nr.514/2003, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;
6. Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Titlul II Contractul individual de munca;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil Roman; Titlul II, capitolul IV – Raspunderea civila;
8. Codul de procedura civila – Cartea I Titlul V – Termene procedurale; Cartea aII-a Titlul I Procedura in fata primei instante.

**MANAGER,
DR. RADU DUMITRU LIVIU**



SPITALUL MUNICIPAL CARACAL

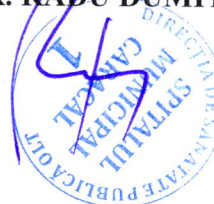


Am primit un exemplar azi _____

Semnatura

Se aplica incepand cu data de

**APROBAT
MANAGER,
DR. RADU-DUMITRU LIVIU**



FISA POSTULUI

1. Postul: consilier juridic debutant
2. Pozitia din statul de functii:
3. Compartimentul: Juridic
4. Cerinte:
 - a) Studii: superioare juridice
 - b) Vechime: Alte cerinte specifice: -
5. Relatii:
 - a) Ierarhice: - este subordonat managerului
 - Are in subordine –
 - b) Functionale:
 - Interne: - este subordonat conducatorului unitatii; cu functii din cadrul aceleiasi compartiment sau din alte compartimente ale spitalului;
 - Externe: cu functii din compartimente similare din alte unitati sanitare, organe centrale, alte institutii;
 - c) De colaborare:
 - Interne: cu functii din cadrul aceleiasi compartiment sau din alte compartimente ale spitalului;
 - Externe: cu functii din compartimente similare din DSP Olt, organe centrale, alte institutii;
 - d) De reprezentare:
 - Reprezinta compartimentul din care face parte in relatiile cu alte organe din afara spitalului.
6. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI
 1. Ia masuri de respectare a dispozitiilor legale si a dispozitiilor conducatorului unitatii cu privire la obligatiile, drepturile si interesele legitime ale personalului din unitatea sanitara;
 2. Avizeaza documentele prevazute de legislatia achizitiilor publice, precum si contractele de achizitie publica de bunuri, servicii sau lucrari;

3. Acorda consiliere juridica, la cerere, in privinta interpretarii actelor normative cu incidenta in materia achizitiilor publice;
4. Rezolva in termen corespondenta primita de la organele de cercetare si urmarire penala ori de la serviciile de medicina legala, referitoare la eliberarea de copii dupa actele medicale ale pacientilor care au beneficiat de asistenta medicala in cadrul Spitalului Municipal Caracal;
5. Primeste si rezolva in termen corespondenta repartizata cu caracter juridic, raportat la atributiile stabilite prin fisa postului;
6. Inlocuieste de drept pe celalalt consilier juridic din cadrul compartimentului si exercita atributiile acestuia, in perioadele de absenta motivata din unitate a acestuia (concediu de odihna, concediu medical, etc);
7. Indeplineste orice alta sarcina din dispozitia conducatorului unitatii , in conformitate cu pregatirea profesionala si prevederile legale in vigoare.

SARCINI SPECIFICE

- Asigura conditiile necesare aplicarii masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor, precum si a conditiilor igienico-sanitare corespunzatoare la locul de munca;
- Consiliere permanenta cu privire la activitatea Spitalului Municipal Caracal din punct de vedere juridic, la solicitarea sefilor de servicii/compartimente medicale/nemedicale, conform atributiilor din fisa postului.

8. LIMITE DE COMPETENTA

- Propune masuri de imbunatatire a activitatii si de respectare a legalitatii masurilor dispuse de conducerea Spitalului Municipal Caracal;
- Este consultat de sefii altor compartimente de lucru din cadrul unitatii, precum si de conducatorul unitatii, in legatura cu problemele asupra carora se poate pronunta conform atributiilor din fisa postului.

9. RESPONSABILITATI

- a) Specifice – cele care decurg din atributiile si sarcinile postului ocupat;
 - raspunde de respectarea termenelor stabilite;
 - raspunde de calitatea lucrarilor prezentate.
- b) Generale – cele care decurg din actele normative;
 - Raspunde de respectarea dispozitiilor si indicatiilor primite din partea organelor ierarhice superioare;
 - Raspunde de respectarea programului de lucru si de folosirea eficienta si integrala a timpului de munca;
 - Raspunde de respectarea obligatiei de confidentialitate si de respectarea si indeplinirea altor servicii legate de munca sa, primite din partea organelor ierarhice superioare.

