

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) SPITALUL MUNICIPAL CÂMPULUNG, cu sediul în CÂMPULUNG, str. Dr.Costea nr. 8, județul Argeș, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: consilier juridic debutant, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Compartimentul Achizitii Contractare.

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: consilier juridic debutant

4. Scopul principal al postului:

5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru :.....

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) chitanța plata taxa de concurs - 60 lei

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Câmpulung (ADMINISTRAȚIE), Comp.RUNOS, tel.0248/510100, int.101.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 25.09.2026, ora 13.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

1.Studii de specialitate:

- STUDII SUPERIOARE JURIDICE;
- DIPLOMA DE LICENTA IN DREPT;

2.Perfecționări (specializări): -

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- DIPLOMA/ATESTAT/CURS OPERARE CALCULATOR, BAZELE INFORMATICII, ETC.

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6.Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): 7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

8. Vechime: -

D.) BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

I. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

II. Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice* de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din privind achizițiile publice

III. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, doar:

Titlul VII – Spitalele (art. 163-173; 192-205)

IV. Legea 46/2003 - Legea drepturilor pacientului , cu modificările și completările ulterioare ;

V. Ordin nr. 1410/2016 – privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

VI. Legea nr. 53/2003 CODUL MUNCII, cu modificările și completările ulterioare:

- Drepturile salariaților;
- Obligațiile salariaților;
- Drepturile angajatorului;
- Obligațiile angajatorului;
- Raspunderea disciplinara;
- Răspunderea patrimoniala.

VII. Legea nr. 134 din 1 iulie 2010 (*republicată*) privind Codul de procedură civilă*)

- Cartea a II a, Titlul I

- Cap 1: Secțiunea I și II – Art. 192-204

Secțiunea a III a – Art. 205- 208

Secțiunea a IV a – Art. 209-210

VIII. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil

Titlul II – Cap 1, Cap 4; Titlul V, Titlul IX

IX. Legea nr. 101/2016 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

X. Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic

XI. Atribuțiile din fișa postului.

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

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 25.09.2026, ora 13.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 28.09.2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 28.09.2026, ora 16.00.
- proba scrisă în data de 05.10.2026, ora 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 05.10.2026, ora 16.00.
- proba interviu în data de 08.10.2026, ora 11.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 08.10.2026, ora 16.00.
- afișarea rezultatelor finale: 12.10.2026, ora 15.00.

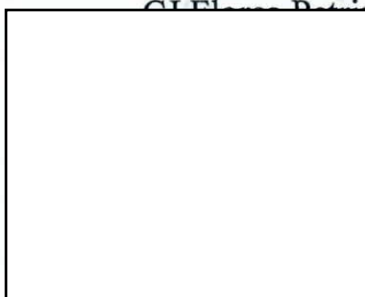
Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații până în data de: 29.09.2026, 06.10.2026 și 09.10.2026, ora 14.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 30.09.2026, 07.10.2026 și 12.10.2026, ora 14.00, la sediul instituției.

Semnatura si stampila

MANAGER,

GELENA BIVOL



Intocmit,
Ec. Bivol Adelina



FIȘA POSTULUI

Titular	
Este înlocuit de:	Înlocuiește pe:

			Avizat
Funcția			
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			

1. Informații privind postul

	Denumire
Departament	Compartimentul Achiziții Contractare
Locația	SPITAL MUNICIPAL CAMPULUNG
Denumirea postului	Consilier Juridic - debutant
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	Funcție de execuție - Compartimentului Achiziții Contractare
Gradul/Treapta profesional/profesională	-
Scopul principal al postului	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Diplomă de licență
Perfecționări (specializări)	Studii Juridice
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cursuri operare PC
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
Abilități, calități și aptitudini necesare	Operativitate, comunicare, lucru în echipă, inițiativă, seriozitate, receptivitate, corectitudine, responsabilitate, spirit întreprinzător.
Cerințe specifice***	Vechime conform legislație
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu

3. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Manager Coordonator Compartiment Achiziții Contractare
	În subordine	Da
	Relații funcționale	Cu celelalte servicii, secții și compartimente din spital, cu tot personalul din cadrul instituției



Sfera relațională externă	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	-la propunerea scrisă înlocuiește angajații din compartimentul Achizitii-Contractare precum și Consilierul Juridic, din Compartimentul Juridic, angajat al Spitalului Municipal Campulung	
Reprezentare	(colaborare, consultantă): Instancele judecătorești – de prim grad (Judecatorie), MAI, Autoritatilor Centrale și Locale, Ministerul Sănătății persoane juridice de drept public și privat, persoane fizice.	

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții Generale:	I Misiunea postului: Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanța și reprezentarea Spitalului Municipal Campulung, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii 514/2003 a Consilierului Juridic, Statutului Consilierului Juridic și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic. Obiective: 1. Sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin; 2. Să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Spitalului Municipal Campulung; 3. Să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în Legea 514/2003 a Consilierului Juridic și Statutului Consilierului Juridic. 4. Sa răspundă de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, pentru încălcarea obligațiilor profesionale potrivit legii și statutului profesiei; 5. Are obligația de a respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Reg. de Organizare de Funcționare; 6. Respecta regulile de securitate și sănătate în munca, respectiv: • Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat, de înapoierea și depozitarea la locul de păstrare; • Evita scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, instalațiilor, aparaturii și utilizează corect aceste dispozitive; • Comunica imediat angajatorului și serviciului intern de prevenire și protecție orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; • Aduce la cunoștință directorului medical accidente suferite de propria persoană; • Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atâta timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate;
-------------------------------	---

- Cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție și/sau angajatorul 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 sănătății și securității salariaților;
- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
- Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

II. Atribuții specifice:

- consultatii și cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului aplicabile Spitalului Municipal Campulung;
 - redactarea – la cerere - de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Spitalului Municipal Campulung;
 - avizarea contractelor, a tuturor documentelor emise de Compartimentul Achiziții Contractare precum și negocierea clauzelor legal contractuale;
 - asistenta, consultanta (opinia sa fiind consultativă) și reprezentarea juridică a Spitalului Municipal Campulung în fața instanțelor de judecată – de prim grad (Judecatorie), MAI, Ministerului Public, Autorităților Centrale și Locale, Ministerului Sănătății, persoane juridice de drept public și privat, persoane fizice, pe baza de împuternicire;
 - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate în favoarea Spitalului Municipal Campulung;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale Spitalului Municipal Campulung;
 - verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - participa, împreună cu alți membrii în comisii de cercetări disciplinare și în alte comisii din cadrul spitalului, conform pregătirii sale profesionale, în urma deciziei managerului spitalului;
 - Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel. Power Point),
 - Internet; S.E.A.P.
- A. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de Spitalul Municipal Campulung;
- B. îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispoziții/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal
- Grupează și îndosariază documentele din compartiment și le predă arhivei spitalului conform normelor în vigoare;

Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul instituției.
- Se preocupă de respectarea circuitelor actelor specifice și a procedurilor de lucru. Participă la întocmirea/ actualizarea procedurilor proprii;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie,

orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC și elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- Asigură îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de realizarea în timp util și conform atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Spitalului Municipal Campulung și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

-răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

-răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

-are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

-răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C. Responsabilități privind sistemul de Management al Calității

-Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

-Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

-îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

-Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

• Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,

• Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.

• Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

• Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 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.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;



	• să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii. • este responsabil cu achiziția publică de produse, servicii și lucrări conform atribuțiilor date prin fișa postului, având grijă ca finalizarea procedurilor de achiziții să se desfășoare în condiții avantajoase pentru instituție; • H. Condiții de muncă: • Program de lucru: 8 ore/zi; • Munca este de birou și teren.
Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

- Obiective și indicatori de performanță pentru evaluarea individuală a postului

Obiectiv		% din timp	Indicatori de performanță
1. Îndeplinirea obiectivelor generale ale postului stabilite în Fișa postului		100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	- cunoașterii obiectivelor specifice ale postului	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	- aplicarea lor	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	- respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/ total atribuții și norme etice stabilite</i>
	- asumarea responsabilităților	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	- respectarea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/ total obligații menționate</i>

Nota: Evaluarea se face anual, nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor se calculează ca medie aritmetică a notelor fiecărui obiectiv

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția de conducere</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data întocmirii</i>	

6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului



Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea

Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
6.3. Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.