Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 9567 / 25.X.2021

A N U N T

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARA „Dr.BENEDEK GEZA"
Organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada NEDETERMINATA a urmatoarelor functii contractuale de executie vacante:

ARHIVAR DEBUTANT 1 post la Serviciul administrativ

Concursul se organizeaza cu respectarea prevederilor HGR 497/2010 privind aprobarea Regulamenului de organizare si desfasurare a concursului si a examenului pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din sistemul sanitar.

Conditiile specifice necesare in vederea participarii la concurs
Studii : Diploma de bacalaureat,
Vechime: fara vechime in specialitate

Concursul se va desfasura dupa urmatorul calendar:
Inscrieri pana la data de : **13 decembrie 2021**
Proba scrisa : **21 decembrie 2021** ora 10,00
Proba interviu : **23 decembrie 2021** ora 12,00
Relatii suplimentare la Serviciul RUNOS, Tel.0267340215/Int.122
Taxa de participare : 50 lei

Dosarul de participare la concurs se depune la sediul unitatii **- SERVICIUL RUNOS, zilnic intre orele 13,00-14,00 si cuprinde:**

Actele necesare pentru angajare:

a) copia actului de identitate
b) copiile diplomelor de studii ,
c) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinta care atesta vechimea in munca
d) curriculum vitae
e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
f) recomandare de la ultimul loc de munca,
g) cazier judiciar
h) chitanta plata a taxei de concurs

Manager,
[illegible]area Monica

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru ocuparea postului de ARHIVAR

Tematica concurs:

- Evidenta documentelor;
- Selecţionarea documentelor;
- Depunerea documentelor la Arhivele Naţionale;
- Atributiile personalului compartimentului de arhiva;
- Gruparea documentelor in dosare;
- Inventarierea documentelor;
- Operaţiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme si termene de pastrare;
- Ordonarea, inventarierea, selecţionarea si valorificarea documentelor tehnice si de înregistrare tehnica;
- Preluarea documentelor tehnice si de înregistrare incidentale;
- Pastrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhiva;
- Constituirea dosarelor;
- Răspunderi si sancţiuni.

Bibliografie concurs:

- Legea Arhivelor Naţionale nr.16/1996 republicata in Monitorul Oficial;
- Legea nr.138/2013 pentru modificarea si completarea Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica;
- Instrucţiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul de zi nr.217/23.05.1996;
- Hotararea de Guvern nr.253/2015 de înfiinţare a INCDPM.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
CUI 4404559
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 –
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

APROB,
MANAGER,

FIŞA DE POST
ARHIVAR
- Serviciul Administrativ -

ANEXĂ LA C.I.M./C.P.S. nr. .....

Numele ocupantului postului: .....

1. Denumirea compartimentului:	SERVICIUL ADMINITRATIV
2. Denumirea postului:	ARHIVAR
3. Cod C.O.R. (clasificarea ocupaţiilor din România):	**441501**
4. Specialitatea	
5. Gradul profesional al ocupantului postului:	ARHIVAR DEBUTANT
6 Nivelul postului:	Executie

DESCRIEREA POSTULUI

Pregătirea profesională impusă postului (studii): Diploma de bacalaureat

Experienţă necesară executării operaţiunilor specifice postului:

Experienţă: FARA vechime in specialitate

Aptitudini si deprinderi

Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegii;
Excelente abilităţi de comunicare şi de relaţionare interpersonală;
Cunostinte de operare in baze de date OFFICE 2003-2013

Dificultatea operaţiunilor specifice postului: Medie

Se subordonează: Sef serviciu Administrativ, Manager

Sfera de relaţii funcţionale:
a.) Intern: - personalul din cadrul unităţii
- structurile administrative
b.) Extern: - NU

Drept de semnătură:
a.) Intern: DA
b.) Extern: NU

Autoritate şi libertate organizatorică: În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurs din rolul autonom si delegat, conform cerintelor postului

Condiţii de muncă: condiţii deosebite

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

CRITERII DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Spitalului de Recuperare Cardiovasculara „Dr.Benedek Geza"Covasna

Denumire criteriu de evaluare a performanţelor profesionale individuale		Pentru funcţii de execuţie	Suplimentar pentru funcţii de conducere
1		*2*	*3*
Abilităţile profesionale	Calitatea, punctualitatea şi operativitatea execuţiei sarcinilor de serviciu	X	
	Luarea de decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea		X
	Organizarea şi coordonarea activităţii compartimentului		X
	Crearea în compartimentul condus a unui climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente		X
	Se informează despre schimbările legislative şi se preocupă de reîmprospătarea permanentă a cunoştinţelor şi însuşirea de noi abilităţi	X	
	Cunoaşterea procedurilor conform cărora se execută diferite activităţi şi aplicarea acestora	X	
	Cunoaşterea în detaliu a scopului, obiectivelor şi a activităţii compartimentului condus		X
	Disponibilitatea de a-şi asuma sarcini şi responsabilităţi suplimentare	X	
	Monitorizează cu grijă acurateţea şi calitatea metodelor de lucru şi rezultatelor activităţii sale	X	
	Acţionează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului şi parametrilor de calitate	X	
	Rezolvă problemele înainte ca acestea să genereze nemulţumiri, tensiuni sau complicaţii	X	
	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi materialelor cu încadrarea în normativele de consum	X	
	Spirit de iniţiativă, disciplinat şi responsabil în exercitarea atribuţiilor	X	
Orientare către pacient	Monitorizează performanţa raportat la nevoile pacienţilor, folosind posibilităţile existente		X
	Solicită feedback de la pacienţi şi aparţinători pentru a identifica oportunităţile de îmbunătăţire a serviciilor şi face propuneri în acest sens	X	
	Identifică şi anticipează cerinţele, aşteptările şi nevoile reale ale pacienţilor legate de evoluţia bolii	X	
	Are o atitudine mereu decentă, agreabilă şi politicoasă, gata să satisfacă aşteptările pacienţilor	X	
	Pune accent pe obţinerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv şi direct asupra performanţei spitalului/actului medical şi de îngrijire		X
	Răspunde la nevoile individuale ale pacienţilor, legate de actul medical	X	
Abilităţile personale	Orientat către performanţă şi preocupat de permanenta îmbunătăţire a aptitudinilor personale şi ale membrilor echipei	X	
	Capacitate de a lucra bine în condiţii de încordare psihică şi toleranţă la stres	X	
	Capacitate de coordonare, organizare si control al echipei din subordine		X

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

	Acţionează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente	X	
Orientarea către dezvoltare	Acționează permanent în spiritul îmbunătățirii imaginii spitalului și încurajează acest lucru prin exemplul personal	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de operativitate al activității	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al pacienţilor	X	
	Face propuneri pentru a creşte gradul de satisfacţie al salariaților din cadrul compartimentului		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea in activitatea echipei coordonate		X
	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea	X	
	Bun comunicator (capacitatea de a asculta și a transmite mesaje cu acurateţe)	X	
Spirit de echipă și comunicare	Capacitatea de a lua decizii de a motiva şi inspira colegii pentru ridicarea nivelului activităţii	X	
	Ascultă cu atenţie şi/sau dezvoltă opiniile, ideile sau problemele lor şi le ascultă comentariile în timpul discuţiilor	X	
	Își inspiră colegii și îi motivează pentru ridicarea nivelului prestației	X	
	Își împărtăşeşte experienţa şi cunoştinţele altor angajaţi	X	
	Menţine relaţii pozitive chiar şi în situaţii dificile sau tensionate	X	
	Respectă disciplina muncii, regulamentul intern şi cere respectarea acestuia	X	
Integritate și încredere	Își discută direct şi deschis părerile profesionale cu colegii și/sau şefii ierarhici	X	
	Comunică întotdeauna folosind un limbaj decent și respectuos	X	
	Loial, perseverent și total implicat în activitățile desfășurate de echipa din care face parte și/sau coordonată	X	
	Îndeplinirea atribuțiilor cu corectitudine și asumarea responsabilității pentru rezultatele acțiunilor proprii si ale echipei coordonate	X	
	Adoptă o atitudine gata să satisfacă aşteptările şi atribuțiile postului	X	
	În mod constant se comportă cu ceilalţi într-un mod care îi acceptă şi îi respectă indiferent de cultura şi mediul lor de proveniență	X	
	Toleranță față de solicitările/necesitățile pacienților	X	

Notarea argumentată a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Pentru a obţine nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

Pentru funcţiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obţinute la criteriile de evaluare prevăzute la coloana 2 si 3 din tabelul de mai sus.

Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

Calificativ	Pentru funcţii de execuţie			Pentru funcţii de conducere		
	Punctaj	Notă finală		Punctaj	Notă finală	
		maxim	minim		maxim	minim
foarte bine	170 - 151	5,00	4,42	215 - 196	5,00	4,54
bine	150 - 131	4,41	3,83	195 - 176	4,53	4,08
satisfăcător	130 - 101	3,82	2,95	175 - 156	4,07	3,61
nesatisfăcător	100 - 34	2,94	1,00	155 - 43	3,60	1,00

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

SCOPUL POSTULUI

- Ocupantul postului are obligatia de a analiza sistematic, sa evidentieze si sa ordoneze documente in arhiva firmei, astfel incat sa optimizeze timpul pentru gasirea unui document necesar. .

Competente personale:

-sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

-sa nu aiba antecedente penale

-sa fie apt din punct de vedere medical

AUTORITATE ŞI LIBERTATE ORGANIZATORICĂ

- Utilizeaza echipamente, consumabile si alte materiale puse la dispozitie de unitate;

ACTIVITĂŢI PRINCIPALE

- sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva.

ATRIBUŢII

- Initaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta
- cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de salariati pentru dobandirea unor drepturi in conformitate cu prevederile legale
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura,si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifiva integritatea documentelor; dupa restituire acestea vor fi integrate la fond
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prestabilite, conform prevederii Legii arhivelor
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva
- Intocmeste si elibereaza, la cerere, adeverinte care atesta calitatea de salariat,vechime in munca si drepturile salariale.
- Respectarea legislaţiei în vigoare şi a normelor interne
- Asigura colaborarea cu reprezentanţii instituţiilor abilitate
- Solicita conducerii dotarea corespunzatoare a depozitului de arhiva, informeaza conducerea si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei
- Pune la dispozitia reprezentatntului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul actiunii de control
- Pregateste documentele si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor legale in vigoare
- Tine evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la depozitul de arhiva conform registrului de evidenta curenta si a prevederilor legale in vigoare.
- Scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii unitatii si acordul Arhivelor Nationale, in urma selectionarii transferului catre alta unitate sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute
- Dosarele sunt scoase din arhiva pe baza unuia din urmatoarele acte:
  - proces verbal de selectionare
  - proces verbal de predare-primire
  - proces verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau alipsei acestora
- Documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectionare, aprobata de conducerea unitatii si avizata de Arhivele Nationale

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

- Documentele care se gasesc in arhiva neconstiuite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva
- In acest sens se au in vedere: determinarea aparentei la fond, ordonarea documentelor in cadrul fondului dupa un criteriu stabilit
- indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii

ATRIBUŢII PRIVIND PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

- Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la salariati ,a intimităţii şi demnităţii acestora .

RESPONSABILITĂŢI ALE POSTULUI

- Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, a întregului inventar
- Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la salariati ,a intimităţii şi demnităţii acestora .
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate
- Raspunde de corectitudinea si completarea actelor si documentelor de personal emise.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare csi Contractul Colectiv de munca
- Respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta , inregistrarile si arhivarea documentelorde personal
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare.

ALTE SARCINI

a) În domeniul managementului integrat (Sistemul de management al calităţii, în conformitate cu standardul ISO 9001, sistemului de management al mediului, în conformitate cu standardul ISO 14001 şi sistemului de management al sănătăţii şi securităţii ocupaţionale, în conformitate cu standardul OHSAS 18001):- titularul de post este obligat:

- participă la implementarea şi respectarea procedurilor şi cerinţelor Standardului de calitate;
- aplică protocoalele/procesele ISO stabilite de RMC
- comunică în scris şefului ierarhic şi/sau RMC-lui, orice activitate/acţiune neconformă, constatată vis-a vis de cele prevăzute în standarde/protocoale.
- face propuneri în scris şefului ierarhic ş/sau RMC-lui, pentru acţiuni corective în vederea înlăturării neconformităţilor .
- participă la programe de instruire
- să aloce din timpul aferent desfăşurării activităţii ½ h / zi pentru asimilarea
- informaţiilor din domeniul managementului calităţii
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere

b) În domeniul S.S.M.: - titularul de post este obligat:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să participe la instructaje conform legislaţiei în vigoare
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice şi/sau stupefiante la locul de muncă;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioada potrivit legii, pentru asimilarea noţiunilor din domeniul SSM

c) În domeniul SU: - titularul de post este obligat:

să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;

- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină la instalaţiile electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- implementarea normelor din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor şi monitorizarea respectării lor
- să aloce din timpul aferent activităţii o perioada potrivit legii, pentru asimilarea notiunilor din domeniul SU
- să participe la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, să cunoască şi să aplice întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare.
- respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- să respecte instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
- la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
- atunci când constată, salariaţii trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu.
- să aplice normele din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a prevenirii incendiilor
- să respecte dispoziţiile conducerii referitoare la S.U.

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de ordine interioară (ROI).

SANCŢIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro

- Sancţiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fişa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul de Ordine Interioară (ROI).

AVIZAT
Sef Sectie/Compartiment
.....
(Numele, prenumele şi semnătura)

Semnatura pentru luarea la cunostinta,
.....
(Numele,prenumele si semnatura)
Data semnării ,.....

Loc: Covasna-Str. Mihai Eminescu-Nr.160-Jud.Covasna
Telefon:0267-340215 /0267-358086 Fax: 0267-340532
Email: cardiologie@cardiologie-covasna.ro
www.cardiologie-covasna.ro