



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf.Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

SERVICIUL RUONS



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C



## ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

### CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022

postul vacant auditor gr.I la Compartimentul audit perioada nedeterminata:

#### **Conditii generale si specifice :**

##### **Conditii generale:**

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

##### **Conditii specifice:**

- pentru postul de auditor I: sa detina diploma de licenta in stiinte economice (economist), 4 ani vechime in specialitate;

#### **Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:**

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice în care să se specifice postul pentru care concurează, conform modelului anexat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) certificat de naștere și, după caz, de căsătorie;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și al vechimii în muncă/specialitatea studiilor, după cum urmează: să dețină diploma de licență în științe economice, 4 ani vechime în specialitate;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- f) adeverința medicală emisă de medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs;
- g) fișa de aptitudine emisă de medicul de medicină muncii din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- h) test psihologic;
- i) curriculum vitae;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

**Depunerea dosarelor de concurs: 27.02.2024 – 11.03.2024** la sediul Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, județul Vrancea – Secretariat.

**Concursul se va desfășura la sediul unității astfel:**

selecția dosarelor candidaților : 12.03.2024, ora 12.00

contestatii la rezultatele selecției dosarelor : 12.03.2024, ora 12.00 – 13.02.2024, ora 12.00

afisare rezultate contestatie selectie dosare: 13.02.2024, ora 16.00

proba scrisă : 19.03.2024 la Clubul spitalului (etaj 6) ora 9.00

afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 20.03.2024, ora 12.00

contestatii la rezultatele probei scrise: 20.03.2024, ora 12.00 – 21.03.2024, ora 12.00

afisare rezultate contestatii proba scrisa: 21.03.2024, ora 16.00

proba interviu : 22.03.2024 ora 09.00

afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 22.03.2024, ora 14.00

contestatii la rezultatele probei interviu: 22.03.2024, ora 14.00 – 25.03.2024, ora 14.00;

afisare rezultate contestatii proba interviu : 25.03.2024, ora 16.00

afisarea rezultatelor finale: 26.03.2024, ora 12.

Tematica și bibliografia

Auditor gradul I

Tematica:

Principiile auditului public intern;  
Organizarea auditului public intern;  
Planificarea auditului public intern;  
Activitatile supuse auditului public intern;  
Standardizarea auditului public intern;  
Sistemul de control intern/managerial;  
Codul deontologic (principii si valori);  
Modalitatile practice de aplicare;  
Consiliere furnizata de catre auditorul public intern.

Bibliografia:

Legea nr.82/1991 (a contabilitatii) cu modificarile si completarile ulterioare;  
Legea nr.672/2002R privind auditul public intern cu completarile si moficările ulterioare;  
H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile si completarile ulterioare;  
Ordonanta nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive cu completarile si modificarile ulterioare;  
O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive propriu cu modificarile si completarile ulterioare;  
O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare cu modificarile si completarile ulterioare;  
Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;  
Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;  
Ordinul 252/2004 al MFP pentru aprobarea Codului privind conduit etica a auditorului intern cu modificarile si completarile ulterioare;  
Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;  
Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;  
Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Pentru fiecare proba a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.

Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278

MANAGER,  
Jr.Mindrila Constantin





**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER**



**ISO 9001  
certificat nr. 471C**

**APROBAT,  
MANAGER  
JR.MINDRILA CONSTANTIN**

**FIȘA POSTULUI**

Anexă la Contractul de muncă nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_



- 1. Numele si prenumele titularului:**
- 2. Loc de munca: Spitalul Judetean de Urgenta Sf.Pantelimon Focsani/Compartiment Audit Public**
- 3. Denumirea postului: Auditor I (Economist)**
- 4. Nivelul postului :de executie**
- 5. Pozitia in COR: 241306**

**Scopul postului:** Desfasoara o activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si a cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice. Ajuta entitatea publica sa-si indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodică , evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, controlului si proceselor de administrare.

- 6. Subordonare:** post executie
  - a. ierarhic: Se subordoneaza: Managerul Spitalului
  - b. functionale: cu compartimentele si sectiile din structura spitalului, personal medical, personal TESA
  - c. relatii de reprezentare:

Extern: Autoritati si institutii publice, organizatii, persoane fizice si juridice private, medicii din alte specialitati si alte entitati care pot intra in sfera relationala a titularului postului.  
De relatii de control: derulate la structuri ale caror activitati pot fi auditate verificate, potrivit legii, conform normelor si procedurilor de audit.

- 7. Cerintele postului:**
  - **Studii superioare economice;**
  - **Cunostinte de operare pe calculator – Microsoft Office –nivel avansat;**
  - **Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite sarcini;**
  - **Vechime in specialitate necesara de minimum 4 ani.**

**8. Principalele sarcini ale postului s i standardele**

**A) RESPONSABILITATI PROFESIONALE**



SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

Elaboreaza Normele Metodologice Proprii Specifice activitatii Spitalului privind exercitarea activitatii de audit public intern si Carta auditorului, analizate si avizate de UCAAPI;  
Elaboreaza proiectului Planului multianual si al Planului anual de audit public intern, pe care il supune aprobarii Managerului;

Efectueaza misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control a *Spitalului* sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate; eficienta si eficacitate;

- Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in institutia publica, inclusiv din entitatile aflate in subordine/ in coordonare/ sub autoritate;

Efectueaza misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de catre Manager;

Efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter exceptional), in baza dispozitiei emise de Manager;

Respecta etapele, procedurile si intocmeste toate documentele prevazute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern;

Respecta Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activitatii de audit intern si Codului privind conduita etica a auditorului;

Analizeaza documente, date si informatii, colecteaza probe de audit, formuleaza constatari si concluzii, pe baza lor, formuleaza recomandari privind problemele identificate;

Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si de consecintele acestora;

Raporteza periodic, atat Managerului cat si U.C.A.A.P.I., asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

11. Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern ( care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventuale prejudicii/neregularitati constatate pe timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Managerului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I.;

12. Raporteaza Managerului identificarea unor neregularitati sau posibilele prejudicii in timpul derularii misiunilor de audit public intern, propunand masuri specifice;

13. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele :  
activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate, inclusiv din entitatile aflate in subordine din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;  
platile asumate prin angajamente bugetare si legate, inclusiv din fondurile comunitare;

constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;  
alocarea creditelor bugetare;



**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER**



Mișcarea Română  
pentru Calitate

**ISO 9001  
certificat nr. 471C**

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;  
sistemul de luare a deciziilor;  
sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel desisteme;  
sistemele informatice;
14. La solicitarea Managerului rezolva sesizari, reclamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului spitalului;
  15. Verifica si stabileste prejudiciile si neregularitatile identificate;
  16. Face demersurile necesare catre organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii;
  17. Indeplineste orice alte dispozitii ale Managerului;
  18. Arhiveaza documentele specifice activitatii de audit public intern;
  19. Asigura confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor cu care ia contact, atat pe timpul derularii misiunilor de audit intern cat si ulterior, dupa finalizarea lor si nu dezvaluie sau foloseste in alt scop aceste informatii daca dauneaza prestigiului entitatii publice auditate;
  20. Respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor, protectiei civile, situatiilor de urgenta, a regulilor de comportare in cazul dezastrelor si masurile de aplicare a acestora;
  21. Utilizeaza corect si eficient aparatura (calculator, imprimanta, etc.) si rechizitele, manipuleaza si intretine corespunzator mobilierul din dotare;
  22. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau delegate de catre conducatorul institutiei care duc la indeplinirea scopului postului;
  23. Raspunde din punct de vedere disciplinar, administrativ, material si civil sau penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.

**C. RESPONSABILITATI ADMINISTRATIVE SI DE PERSONAL**

- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca, de a respecta programul de lucru si de a semna condica de prezenta la venire si plecare;
  - parasirea locului de munca se poate face doar cu acordul managerului;
  - cunoaste si respecta normele inteme si procedurile de lucru privitoare la postul sau
  - cunoaste si respecta prevederile R.O.F. si R.O.I. al unitatii sanitare;
  - respecta normele de securitate si sanatare in munca conform Legii 319/2006 art 22 si art 23
- "ART. 22 Fiecare lucrator trebuie sa si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

ART. 23(1) in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;



ANMCS

Asociația Națională a  
Managerilor de Spital

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa li puna la locul destinat pentru pastrare;
  - sa nu procedeze 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;
  - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie demunca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitateasi sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - sa coopereze, 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relatiile sollicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Privind atributii si responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca
- asigurarea masurilor SSM la locul de munca,
  - asigurarea efectuarii instruirii SSM la locul de munca si periodic,
  - respecta regulile de securitate a muncii;
  - participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarilerespective si semneaza de luare la cunostinta.
- Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupacaz;
  - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administratorsau de conducatorul institutiei, dupa caz;
  - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
  - sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;



ANMCS  
Asociația Națională a  
Principilor de Administrație

# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001  
certificat nr. 471C

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- in cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
- procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizareamaterialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de munca este respectat 'intocmai in caz de urgenta.

## RESPONSABILITATI CE VIZEAZA CALITATEA MUNCII DEPUSE

In raport cu alte persoane:

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
  - da dovada de onestitate si confidentialitate vis-a-vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
  - ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de bune maniere si o amabilitate echilibrata;
  - acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
  - mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.
- in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:
- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta unitatii;
  - sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta.
- in raport cu produsele muncii:
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor;
  - Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti si personalul salariat fara acordul managerului spitalului.

Privind precizia si punctualitatea:

- Se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- Solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate si instiinteaza Directorul Medical sau Managerul cu privire la solutionarea acestora.
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;





**SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER**



**ISO 9001  
certificat nr. 471C**

- discuta cu superiorii sau cu medicii spitalului orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Secretul Profesional., ROF.
- Cunoaste si aplica documentele si inregistrarile sistemului de management al calitatii(ISO 9001:2015), sistemului de control intern managerial (OMFP 600/2018), standardele ANMCS privind acreditarea spitalului, deciziile si regulamentele interne.

**INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

- Cunostinte si experienta profesionala;
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute infisa postului;
- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- Conditii de munca;
- Comunicare interpersonală.

Mentiuni speciale(confidentialitate, calificari necesare)

**Studii de specialitate:**

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta: Stiinte economice.
- Perfectionari (specializari): Cursuri de perfectionare si specializari in domeniul auditului public intern.
- Cunostinte de operare pe calculator: DA (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrarilor si a rapoartelor de audit intern, de preferinta utilizarea aplicatiilor din suita Microsoft Office, posta electronica, internet;

**Abilitati, calitati si aptitudini:**

- gandire ordonata, capacitate de analiza, simt organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernamant, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observatie, prestanta;
- integritate morala, independenta si obiectivitate, competenta profesionala, confidentialitate, neutralitate politica, respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate si fraudă.
- capacitatea de a comunica oral si in scris, de a expune clar si eficient obiectivele, constatarile si recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.



ANMCS

Centru de Audit în  
Procese de Achiziție

SPITALUL JUDEȚEAN DE  
URGENTĂ „Sf. Pantelimon”  
FOCȘANI

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

CABINET MANAGER



Mișcarea Română  
pentru Calitate

ISO 9001

certificat nr. 471C

- flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;
- competența de a înțelege principiile de bază economice, juridice și IT.

TERMENI ȘI CONDIȚII

Programul de lucru: 8 ore zilnic;

Locul muncii: Compartiment Audit Public Intern

intocmit de:

Nume și Prenume:.....

Funcția: .....

Semnatura:Data:

Avizat de:

Nume și Prenume:.....

Funcția:.....

Semnatura:Data

*Am primit un exemplar, azi* \_\_\_\_\_

Nume și Prenume: .....

Funcția / postul: AUDITOR I

Semnatura \_\_\_\_\_