

**DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
CIF/CUI:2845125
SEDIU:AZUGA, STR.VICTORIEI, NR.2
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRÎNZARU DANIELA
TELEFON:0244322051
FAX:0244321910
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com**

**NR. IEȘIRE REGISTRATURĂ:9955
DATA:26.11.2025**

A N U N Ţ

A) **Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga** organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, conform:

- **H.G. nr. 1336/2022**, privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
 - **O.U.G. nr. 1470/2011**, privind criteriile de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice;
 - **O.U.G. nr. 156/2024**, art. VII alin. (3) lit. a) și alin. (7), cu modificările și completările ulterioare;
- Concursul se desfășoară cu avizul Primăriei orașului Azuga, pentru următorul post:

Nivelul postului	Secția	Nr. Posturi/ cuanum post/ durata cim	Denumire funcție contractuală	Grad/ Treaptă profesională	Durata timpului de lucru	Scopul principal al postului	Nivelul studiilor	Vechime în muncă
execuție	Compartiment Juridic	1/norma întreagă/ durata nedeterminată	Consilier Juridic	I A	8 ore pe zi	Asigurarea consultanței și asistenței juridice pentru Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga si pentru Managerul acestuia.	studii superioare	Minim 6 ani și 6 lunic vechime în specialitate

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate**: absolvent al studiilor universitare cu diplomă de licență - studii juridice;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare PC-Microsoft Office, internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime – minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate
- Dovada înscrierii în Colegiul Consilierilor Juridici

B.) In vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs.

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

- a) formular de înscriere la concurs (formularul se găsește la comp. RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere și 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, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) copia carnetului de muncă/extras REVISAL (după anul 2011), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. (**Modelul adeverinței este prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.1336/2022**) ;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar/ declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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 national 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.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de integritate comportamentală, **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

i) curriculum vitae, model comun european, **însoțit de scrisoare de recomandare de la un loc de munca anterior (după caz);**

j) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical (psihic), eliberat de medicul specialist psihiatru;

k) taxa de concurs este de 150 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.

l) dosar plastic cu șină

Dosarele de concurs se depun în format fizic la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie din Azuga, strada Victoriei, nr.2, județul Prahova, compartimentul RUNOS, telefon: 0244322051, int.211, e-mail: spitalazuga@yahoo.com.

În cazul documentului prevăzut la Punctul B), lit. f), 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, **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

Actele prevăzute la Punctul B) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“, de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de candidatură se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice spitalazuga@yahoo.com, până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului, respectiv 11.12.2025, ora 15 .

Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus, la lit. b)-e) și g) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, respectiv data de 19.12.2025, ora 12.

Dacă un candidat nu poate depune personal cererea de înscriere va împuternici notarial un reprezentant. De asemenea actele care nu pot fi înaintate în original pentru verificare vor putea fi înlocuite cu acte în copie, autentificate notarial.

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

Poate ocupa un post 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).

D.) Bibliografie și tematică:

Bibliografie

1. Legea nr.95/2006-Lege privind reforma in domeniul sanatatii. (republicare 1), cu modificările și completările ulterioare
2. Lege nr. 46/2003 -legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare
3. ORDIN Nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat , cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă republicat, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.286/2009-Codul penal, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare
9. Statutul nr.1 din 2004 al profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 98/2016 -legea privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 53/2003 (republicare 1) - Codul muncii*), cu modificările și completările ulterioare
13. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
14. Lege nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematică

1. Legea nr.95/2006- Titlul VII-Spitalele
2. Legea nr.95/2006- Titlul VIII- Asigurările sociale de sănătate
3. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic
4. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală
5. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
6. Definiția dreptului de proprietate publică și cazurile de dobândire a dreptului de proprietate publică
7. Drepturile reale corespunzătoare proprietății publice (dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosință cu titlu gratuit)
8. Nulitatea contractului (nulitatea absolută, nulitatea relativă, prescripția)
9. Rezoluțiunea și rezilierea prestațiilor
10. Cuprinsul cererii de chemare în judecată
11. Excepții procesuale (noțiuni, invocare, procedură de soluționare)
12. Cererea de poprire- înființarea popririi, obligațiile terțului poprit și desființarea popririi
13. Acțiunea civilă în procesul penal- obiectul și exercitarea acțiunii civile, constituirea ca parte civilă, renunțarea la pretențiile civile, rezolvarea acțiunii civile în procesul penal, disjungerea acțiunii civile, cazurile de soluționarea a acțiunii civile la instanța civilă
14. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică
15. Tipuri de contracte de achiziție publică (enumerare, definiție)
16. Tipuri de proceduri de achiziție publică (enumerare și scurtă detaliere)
17. Modalități de încetare a contractului de achiziții publice
18. Modificarea contractului individual de muncă
19. Suspendarea contractului individual de muncă
20. Contractul individual de muncă pe durată determinată
21. Formarea profesională și concediile pentru formarea profesională

E) Atribuțiile postului :

ATRIBUȚII SPECIFICE

- a) Asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale Spitalului in conformitate cu Constitutia si legile tarii;
- b) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- c) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- d) Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- e) Asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- f) Primește, înregistrează și soluționează petitiile în termenele și condițiile stabilite de O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Organizează accesul la informațiile de interes public potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- h) Furnizează informațiile de interes public solicitate de persoane fizice sau juridice în scris sau verbal;
- i) Pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip privind redactarea solicitării și reclamației administrative;
- j) Afisază și răspunde de actualizarea informațiilor de interes public difuzate din oficiu de spital;
- k) Face demersuri în vederea recuperării debitelor înregistrate în contabilitate și colaborează cu directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a

drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi de creanță sesizează organul de executare silită;

- l) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- m) Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii;
- n) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
- o) Reprezintă și apară interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducere;
- p) Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- q) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- r) Asigură respectarea legislației privind protecția datelor și confidențialitatea informațiilor medicale, inclusiv implementarea politicilor și procedurilor corespunzătoare;
- s) Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
- t) Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- u) Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- v) Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- w) Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- x) Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- y) În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- z) Consulta zilnic Monitorul oficial și portalul legislativ
- aa) Identifica noutățile legislative aparute și aplicabile la nivelul spitalului
- bb) ee) Informează conducerea și managementul spitalului cu privire la noutățile legislative, pe baza de nota de informare
- cc) Asigură consultanța juridică pentru interpretarea și implementarea noutăților legislative
- dd) Oferă consultanță de specialitate conducerii spitalului cu privire la problemele instituției;
- ee) Participă la întocmirea contractelor de administrare, precum și actele adiționale la acestea, încheiate de către directorul medical, directorul financiar-contabil și medicii șefi de secție/laborator/etc cu managerul unității împreună cu indicatorii de performanță ai managementului anuali aprobați pe care aceștia trebuie să-i realizeze;
- ff) Verifică legalitatea contractului de management încheiat de către managerul unității, împreună cu indicatorii de performanță ai managementului anuali pe care acesta trebuie să-i realizeze și urmărește modificările ulterioare la contractul de management, aducând la cunoștința Primăriei orașul Azuga necesitatea întocmirii de acte adiționale la acesta.
- gg) Colaborează la întocmirea de proiecte, regulamente, dispoziții emise de managerul spitalului, alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate;
- hh) Acordă aviz de legalitate pe documentele cu implicații patrimoniale: contracte de achiziții, acte adiționale la aceste contracte, proceduri de achiziție publică;
- ii) Formulează și depune apărările instituției la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
- jj) Colaborează cu toate structurile administrative ale spitalului precum și cu cele de specialitate, respectiv cu secțiile acestuia pentru ca activitatea curentă a spitalului să se desfășoare în concordanță cu dispozițiile legale;
- kk) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhice superioare: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale, Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, etc.;

- ll) Participa, fără drept de vot, la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru ale acestora;
- mm) Participa, fără drept de vot, la ședințele consiliului de administrație al spitalului, fiind secretarul consiliului de administrație, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru a acestuia;
- nn) Rezolvă alte lucrări sau situații cu caracter juridic (cereri, sesizări, reclamații, etc.) la solicitarea Managerului, Directorului Medical sau Directorului Financiar-Contabil;
- oo) Raspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- pp) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic, ce decurg din actele normative în vigoare și dispuse de către Manager, Directorul Medical sau Directorul Financiar-Contabil, în domeniul său de competență. În conformitate cu Legea 514/2003, actualizată, privind organizarea exercitării profesiei de consilier juridic, precum și cu Statutul profesiei de consilier juridic, consilierul juridic se pronunță numai pe aspectele strict juridice ale documentului/înscrișului respectiv; consilierul juridic care întocmește/analizează/semnează documente cu caracter juridic, nu răspunde și nu se pronunță asupra aspectelor economice, financiar-contabile, fiscale, tehnice, de resurse umane, de achiziții sau de altă natură, cuprinse în conținutul înscrișului analizat ori semnat de acesta, și nici cu privire la oportunitatea, necesitatea și economicitatea măsurilor adoptate prin respectivele înscrișuri primite spre, analiză/semnare.
- qq) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- rr) Atribuții în Consiliul etic: -va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.
- ss) Avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- tt) Verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- uu) Urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legătură cu activitatea de achiziții din cadrul spitalului;
- vv) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ww) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- xx) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului. Este purtătorul de cuvânt al spitalului
- yy) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii.

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

Publicare anunț- 26.11.2025

Depunere dosare -26.11.2025-11.12.2025, până la ora 15,00, la sediul spitalului, comp. RUNOS.

1. Selecția dosarelor de înscriere

Afișare rezultate selecție dosare	12.12.2025
Depunere contestații	15.12.2025
Afișare rezultate după soluționare contestații	16.12.2025

Probele se sustin în limba română

2. Proba scrisă în data de 19.12.2025, ora 12,00, constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test grilă, după caz.

Afișare rezultate 19.12.2025

Depunere contestații 22.12.2025

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 23.12.2025

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea următoarei probe – proba practică

3. Interviu în data de 23.12.2025, ora 12,00

Afișare rezultate 23.12.2025

Depunere contestații 24.12.2025

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 29.12.2025

Afișare rezultat final concurs- 29.12.2025

*Datele din calendar pot suferi modificări. În situația în care în urma susținerii primei probe a concursului candidații doresc și declară în scris că nu contestă punctajul obținut, cea de-a doua probă a concursului (interviul) se poate susține în aceeași zi. În situația în care în urma susținerii probei interviu candidații doresc și declară în scris că nu contestă punctajul obținut, vor putea fi afișate rezultatele finale ale concursului în ziua susținerii acestuia.

Concursul se va susține la sediul unității: din Azuga, str. Victoriei, nr.2-Sala de ședințe

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul instituției și pe site-ul www.ortopedieazuga.ro, la rubrica Carieră/Comunicate.

Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, între orele 9,00 – 15,00 la telefon 0244 / 322.051, înt.211 – comp. RUNOS, la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga din str. Victoriei, nr.2, comp. RUNOS și pe site-ul instituției.

MANAGER ,