



Nr. 4739/05.05 2025

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

A.) SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN, cu sediul în Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr. 65, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**, pentru ocuparea unui post contractual, post devenit vacant conform prevederilor conform OUG nr.9/06.03.2025.

1. Nivelul postului: **execuție.**

2. Denumirea postului: **magaziner**, post vacant, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul administrativ

3. Numărul de posturi: **1**

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

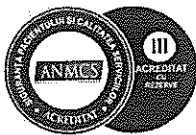
- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea 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 – copie permis de conducere;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (model anexa 3) 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) dovada taxei de înscriere de 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la sediul Spitalului Orășenesc din Beclean, strada 1 Decembrie 1918 nr.65, județul Bistrița-Năsăud, RUNOS,

Termenul de depunere a dosarelor: 09.05.2025 - 22.05.2025 ora 15.00, 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 de participare la concurs:

- diplomă de bacalaureat
- vechime minim 6 luni în activitate

D.) Bibliografie și tematică:

1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Ordinul nr.809/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
3. HGR nr.924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor ;
6. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cap.IV
7. Drepturile și obligațiile salariatului (art.39 – Legea 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare).
8. Fișa postului.

Concursul constă în 3 etape succesive și anume :

- selecție dosare de înscriere
- proba scrisă– subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



Date contact secretar comisie concurs – telefon 0263 343065 int.51.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea « admis » sau « respins ».

Anunțul de concurs se afișează la sediul unității din str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, precum și pe site-ul spitalului www.spitalbeclean.ro.

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Anunțul va fi transmis către pentru publicare către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro

Concursul va avea loc la sediul unității .

În data de **28.05.2025** orele 10,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

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): perioada: **09.05.2025-22.05.2025** ora **15.00**, la sediul instituției;

1. selecția dosarelor: 23.05.2025, ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la selecția dosarelor: în data de 23.05.2025 , ora 14,00

- se pot depune contestații până în data de: 26.05.2025, ora 12.00, la sediul instituției .

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 27.05.2025, ora 10.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

2. proba scrisă: în data de **28.05.2025** , orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: în data de 29.05.2025 , ora 10:00

- se pot depune contestații până în data de: 30.05.2025, ora 10.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 02.06.2025, ora 10.00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției .

4. proba interviu: în data de **03.06.2025** orele: 10.00, la sediul instituției

- afișarea rezultatelor de la proba interviu: în data de 04.06.2025 , ora 10,00

- se pot depune contestații până în data de: 05.06.2025, ora 10.00, la sediul instituției.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 06.06.2025, ora 11,00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

Afișarea rezultatelor finale: în data de **06.06.2025**, ora **14,00** la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian

ȘEF SERV. AATRU,
ec. Pastor Elena

Ex.2
PE/PE





COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

APROB:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

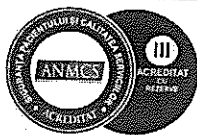
1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MAGAZINER**
3. Gradul profesional: **nu e cazul**
4. Scopul principal al postului: primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar, respectiv alimente;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii medii (diplomă de bacalaureat)**
2. Perfecționări (specializări): **nu e cazul**
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);**
6. Cerințe specifice: **6 luni vechime în activitate, să nu aibă antecedente penale**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu e cazul**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Are în gestiune toate alimentele din magazia spitalului;
2. Răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor produselor primite, recepția făcându-se în prezența comisiei de recepție, pe bază de acte legale; în situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de recepție, în termenul legal, respectiv:
 - verifică calitatea tuturor alimentelor, în acest punct materia primă este supusă examenului organoleptic (examenul organoleptic – miros, culoare, consistență, gust), toate aceste date fiind consemnate într-un registru;
 - după recepție, întocmește note de intrare-recepție pentru toate alimentele care intra în gestiunea sa pe baza documentelor de proveniență (aviz, factura) împreună cu comisia de recepție stabilită prin decizie de managerul unității și completează fișele de magazie pentru fiecare produs alimentar. Verificarea buletinului de analiza organoleptic, fizico-chimic;
 - verifică și semnează documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
 - verificarea declarațiilor de conformitate și a certificatelor de garanție;
 - efectuarea recepției cantitative prin compararea cantităților comandate cu cele recepționate;
 - verificarea termenelor de valabilitate, integritatea ambalajelor, starea de igienă a mijloacelor de transport;
 - rotirea stocurilor: alimentele mai vechi se pun pe rafturi mai în față pentru a fi date în consum mai repede decât cele mai nou achiziționate. Eliberarea din magazine va respecta principiul FIFO (primul intrat, primul ieșit);
 - alimentele se depozitează separate în funcție de natura lor;
 - cel puțin de două ori pe zi, trebuie să se facă măsurarea temperaturii și umidității, care se face cu termometru/umidometru, cu consemnarea pe "graficul de temperatură" (termograma);
 - nu trebuie să recongeleze alimentele niciodată;
 - are obligația ca legumele și fructele proaspete să le treeze permanent, îndepărtându-le pe cele depreciate;
 - are obligația ca rădăcinoasele și cartofii să le păstreze separate de celelalte fructe și legume, întrucât pământul de pe ele poate contamina pe acelea care se consumă crude;



3. Eliberează alimentele din magazie pe baza fișelor zilnice de alimentație aprobate de compartimentul de resort și vizate de CFP;
4. Tine evidența pe analitice a alimentelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie și face confruntarea lunară cu evidența contabilă;
5. Cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
6. Menține o legătură permanentă cu compartimentul de achiziții și compartimentul financiar-contabil;
7. Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
8. Încuie și supraveghează permanent depozitul;
9. Organizează sistemul de primire a alimentelor;
10. Participă la descarcarea alimentelor;
11. Realizează recepția alimentelor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
12. Recuperează integral ambalajele care au regim de restituire sau de recuperare
13. Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
14. Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
15. Manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
16. Răspunde de mărfurile stocate;
17. Verifică și monitorizează permanent stocurile de alimente;
18. Tine evidența la zi a alimentelor de stocuri anunțând în scris existența plusurilor sau a minusurilor, a stocurilor de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;
19. Verifică distribuția alimentelor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare prin întocmirea referatelor de necesitate;
20. Refuză primirea produselor în magazine fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru mărfuri dacă este cazul;
21. Pregătește depozitul pentru inventar;
22. Efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
23. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, la solicitarea conducerii.
24. Conform prevederilor Ordinului nr.1226/3 dec 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, va respecta protocoalele întocmite pentru colectarea deșeurilor periculoase;
25. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI;
26. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, furnizarea persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitor la producerea incendiilor;
27. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
28. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016,
29. Atribuii specifice Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.138/2013 privind arhivele naționale:
 - urmărește păstrarea în arhiva curentă a tuturor documentelor specifice serviciului și răspunde de îndosărirea și predarea în arhiva unității, conform nomenclatorului arhivistic
30. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.



2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvinicioasa in relatiile cu ceilalti salariati cat si cu terti, sa se achite zilnic si lunar de toate sarcinile ce-i revin;
15. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Perfectionarea continua a pregătirii profesionale la locul de munca cat si prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
17. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
18. Nu participa în nici un fel la publicarea în mijloacele de informare în mass- media de articole sau reportaje vădit neconforme cu realitatea și defaimatoare la adresa unității;
19. Să anunte personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine
20. Participă la instruirile periodice efectuate privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.
21. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
22. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
23. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
24. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
25. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
26. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
27. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

D. Sfera relațională a titularului postului:

- 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonată față de : șef serv.AATRU, director financiar-contabil
 - Superior pentru: nu e cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și structurile din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
- 3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei emise de managerul unității

E. Intocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: șef serv.AATRU
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință și am primit un exemplar

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: director financiar contabil
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____