



Nr. 2034 / data 25.11.2025

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
SECRETARĂ

În conformitate cu prevederile HG 1336/2022 de aprobare a Regulamentului de concurs, *Centrul Județean de Aparatură Medicală Brașov* organizează la sediul din str. Al. I. Cuza, nr. 24 concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant de secretară, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată după cum urmează:

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT - 1 post SECRETARĂ

Condiții specifice:

- a) Studii medii cu diplomă bacalaureat;
- b) Nu se cere vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Alte condiții:

- a) Capacitate de lucru în echipă și disponibilitate la program prelungit;
- b) Respect pentru autoritate și ierarhie;
- c) Asumarea responsabilităților;
- d) Vigilență;
- e) Capacitate de a soluționa asertiv situații cu potențial conflictual;
- f) Să dețină cunoștințe de operare PC (internet, MS OFFICE, Program de date)
- g) Să cunoască o limbă străină: engleza mediu

Condiții generale de participare:

- 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).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs, adresată Directorului **Centrului Județean de Aparatură Medicală Brașov**, conform **modelului**
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- c) 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
- d) Copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
- e) Certificat de cazier judiciar
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății)
- g) Curriculum vitae, model european
- h) Fișa candidatului – informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Copiile solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere
2. Proba scrisă
3. Interviu

1. Selecția dosarelor – probă eliminatorie

În cadrul selecției dosarelor se analizează informațiile oferite de materialele din dosarele care conțin toate documentele complete și conforme, în baza cerințelor pentru ocuparea postului. Candidații admiși în această etapă vor participa la proba scrisă.

2. Proba scrisă/test grilă =100 puncte

Subiectele pentru proba scrisă sunt concepute astfel încât să asigure evaluarea candidaților în concordanță cu nivelul și specificul funcției pentru care se organizează concursul, în baza bibliografiei de concurs afișată. Sunt declarați admiși la proba scrisă și vor participa la etapa următoare doar candidații care au obținut minim 50 puncte din cele 100.

3. Proba interviului

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs. Membrii comisiei de concurs, în baza planului de interviu vor adresa întrebări în vederea evaluării competențelor. Sunt declarați admiși la această probă doar candidații care au obținut minim 50 puncte din cele 100.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctelor obținute la proba scrisă și interviu

Calendarul de desfășurare a concursului

Etapă concurs	Afișare anunț	26.11.2025
Depunerea dosarelor		27.11-16.12.2025 ora 15 la sediul instituției
Selecția dosarelor de înscriere		17.12.2025 ora 9
	Afișarea rezultatelor	17.12.2025 ora 12
	Depunerea contestațiilor	18.12.2025 la sediul institutiei ora 12
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	18.12.2025 ora 13
Proba scrisă	Sediul instituției A.I.Cuza 24	19.12.2025 ora 9
	Afișarea rezultatelor probă scrisă	19.12.2025 ora 13
	Depunerea contestațiilor	22.12.2025 la sediul institutiei ora 13
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	22.12.2025 ora 14
Interviu	Conf.ghidului stabilit de comisia de concurs	23.12.2025 ora 9
	Afișarea rezultatelor de la interviu	23.12.2025 ora 13
	Depunerea contestațiilor	24.12.2025 la sediul institutiei ora 13
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	24.12.2025 ora 14
Afișarea rezultatelor finale		24.12.2025 ora 15

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
2. OMF 1185/2003 privind reorganizarea atelierelor județene de întreținere și reparații aparatură medicală
3. Hotărârea 1332/2000 privind organizarea și unctiunea Ministerului Sănătății
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii Adnotat
5. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din Fondurile Publice cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare
7. OMFP 2861/2009 – privind aprobarea Normelor de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare
8. OMFP 2634/2015 Anexa 2 - Norme specifice privind documentele financiar-contabile (nota de recepție și constatare diferențe, bon de consum, aviz de însoțire a mărfii, fișa de magazie, lista de inventariere) cu modificările și completările ulterioare
9. HCM 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale cu modificările și completările ulterioare
10. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54/1994
11. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
12. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor actualizată în 2010
13. Legea 82/1991 – legea contabilității republicată
14. Ordinul 4504/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
15. Legea 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările ulterioare

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului.....		
Funcția/ Postul : SECRETARĂ		
Poziția în COR / Cod: 412001		
Departamentul / locația: secretariat		
C E R I N Ț E	Nivelul de studii: minim studii medii Calificarea necesară: Liceu cu diplomă de bacalaureat (constituie avantaj curs de specializare în secretariat/birotică) Operare PS: MS Office, Word, Excel, Power Point, Programe de baze de date Excelentă cunoaștere a limbii române, scris și vorbit (constituie avantaj cunoașterea unei limbi străine: engleza mediu sau avansat) Competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții, competențe de comunicare scrisă și aplicarea spre detalii Cunoașterea legislației în vigoare Nu este cerută vechimea în specialitate	
	1. Alte cerințe de specialitate: studiile și vechimea sunt cele prevăzute în Legea 53/2003 - Codul Muncii Adnotat și Legea 153/2017 actualizată	
R E L A Ț I I	IERARHICE	
	Este subordonat: : directorului instituției, contabilului șef	
	Are în subordine: Nu este cazul	
	FUNȚIONALE (colaborare pe orizontală)	
	Cu cine:	Pentru ce probleme:
	Colaborează cu toți angajații instituției	Pentru a asigura circuitul informațiilor
REPREZENTARE (colaborare, consultanță)		
Cu cine:	Pentru ce probleme:	
Asigură interfața cu persoanele din afara instituției	Pentru promovarea imaginii instituției	
Elaborat: Nume/prenume.....	Aprobat: Director : Nume/prenume.....	Data:

Descrierea postului:

Scopul general al postului este de a asigura în dublu sens a fluxului informațional între instituție și clienții externi, precum și între departamentele instituției. De asemenea, pentru activitatea de gestiune cuprinsă în aceeași fișă, scopul general al postului este **gestionarea pieselor de schimb, a obiectelor de inventar, precum și a altor materiale consumabile.**

Obiectivele postului:

- asigurarea repartizării informațiilor dintre management către toate departamentele instituției, precum și în sens invers
- asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara instituției precum și a celor spre exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează
- tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice
- promovarea imaginii instituției prin activitatea pe care o desfășoară

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor și a responsabilităților:

- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare)
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema
- Înainte de transferarea mesajului afla detalii despre persoana care a sunat (nume, telefon și eventual în ce problemă), transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera direct legătura
- primește persoanele din afara instituției (clienți, parteneri de afaceri, etc), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data) îndosarierea lor în bibliograf (trimise/primite)
- menține legătura cu agenții de turism/hoteluri pentru asigurarea transportului solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților
- întocmește delegații și acordă bonuri de combustibil angajaților care merg în delegație
- ține evidența delegațiilor și a bonurilor de combustibil
- programează interviurile și audiențele
- copiază, redactează, tehnoredactează diferite materiale
- primește și transmite e-mailuri și memo-uri
- asigură o bună comunicare cu toate departamentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile
- manifestă atenție față de toate persoanele străine cu care vin în instituție indiferent în ce calitate se prezintă acestea
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care intră în contact în cadrul instituției
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informațiile
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea
- răspunde de apărarea patrimoniului instituției, luând atitudine împotriva oricaror sustrageri de bunuri materiale sau degradări
- solicită, prin referat de necesitate, și folosește în mod rațional materialele consumabile și birotică
- asigură curățenia la locul de muncă
- răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată
- urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație
- se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea componentelor proprii
- răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre instituția/firma la care are acces
- respectă normele de sănătate și securitatea muncii și PSI
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

- respectă procedurile de lucru generate specifice instituției (program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor, etc)
- respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă Codul de Conduită și Etică
- respectă și aplică actele normative și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor și a responsabilităților gestiunii de materiale:

- întocmirea documentelor de evidență a recepțiilor cantitativ-valorice a pieselor de schimb și a materialelor
- întocmirea avizelor de însoțire a mărfii/rapoartelor de execuție lucrări pentru livrarea produselor din magazie.
- asigurarea evidentei stocurilor pieselor de schimb și a materialelor
- preluarea/recepția respectiv predarea din magazie a pieselor de schimb și a materialelor
- operează zilnic intrările pieselor de schimb și a materialelor conform facturilor primite
- întocmește documentele de evidență a **pieselor de schimb și a materialelor (recepțiile)**
- întocmește bonurile de consum a **pieselor de schimb și a materialelor**
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documente primite
- întocmește registrul de stocuri, respective balanța privind stocurile pieselor de schimb și a materialelor
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile pieselor de schimb și a materialelor predate la magazie corespund cu procesul-verbal de predare-primire.
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate
- participă la inventarierea anuală în calitate de gestionar
- răspunde de arhivarea documentelor conform procedurilor și legislației în vigoare
- sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare
- cunoaște și aplică legislația în vigoare

Condițiile postului de lucru:

- programul de lucru 8 ore și ore suplimentare când este nevoie (care se vor compensa cu zile libere)
- condiții materiale:
 - ambientale: nu lucrează în condiții ambintale deosebite
 - deplasări: nu efectuează deplasări
 - spațiu: nu are birou propriu, își desfășoară activitatea în secretariat
 - condiții suplimentare: telefon, fax, PC, imprimantă, copiator
- condiții de formare profesională: participă la diverse instruirii pe linie profesională și dezvoltare personală
- Buget: nu este cazul

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Angajatul își exprimă în mod expres și neechivoc acordul ca instituția să-i prelucreze și să utilizeze datele cu caracter personal furnizate de acesta în conformitate cu prevederile legale, conform **Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE .

De asemenea, angajatul are dreptul să solicite ștergerea datelor și îi este recunoscut dreptul de a se adresa justiției în cazul încălcării acestui drept.