



SPITALUL MUNICIPAL AIUD
AIUD, JUD. ALBA, STR. SPITALULUI,
Nr.2
TELEFON: 0258.861816,
FAX : 0258.861339
EMAIL:
secretariat.spitalaiud@gmail.com
COD FISCAL : 4613628
Operator de date cu caracter personal nr.
34811

Nr. 11904/20.08.2026

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, completat cu prevederile art. XXII alin. (1), coroborat cu prevederile art. XXII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare cu modificările și completările ulterioare, **Spitalul Municipal Aiud** organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, normă întreagă a unui post unic vacant, funcție contractuală de conducere, studii superioare de **Șef serviciu** în cadrul **Serviciului RUNOS Juridic Administrativ**.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

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, atesta pe baza adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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 depune un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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.

Documentele prevăzute la lit. f) și h) sunt valabile 3 luni și se depun la dosar în termen de valabilitate.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3, din H.G. nr. 1336/2002.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (2) lit. b), c), d) și e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (6) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții specifice de participare:

- * diploma de licență în specialitatea serviciului (juridic, economic)
- * minim 2 ani vechime în specialitate.

Nu se admit completări ulterioare termenului de depunere , dosarele incomplete vor fi respinse.

Concursul pentru ocuparea postului unic vacant de șef serviciu, constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

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

Atribuții stabilite în fișa postului pentru postul de Sef Serviciu RUNOS Juridic Administrativ sunt:

- Elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul Intern (RI) ale spitalului
- Elaborează și actualizează statul de funcții conform structurii aprobate și a normativelor de personal în vigoare
- Întocmește documentația privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi
- Realizează și raportează situațiile cerute de conducerea instituției privind structura personalului pe categorii de vârstă, sex, fluctuația de personal, absenteismul și cauzele acestuia
- Întocmește situații statistice
- Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale unității
- Urmărește respectarea structurii organizatorice a unității
- Identifică și centralizează necesarul de personal din secțiile/serviciile spitalului și întocmește planul de ocupare a posturilor vacante cu încadrarea în numărul de posturi aprobate
- Asigură necesarul de personal prin organizarea concursurilor conform legislației specifice fiecărei categorii de personal
- Asigură ocuparea posturilor vacante conform statului de funcții aprobat și normativelor în vigoare pentru spitale.
- Conduce procedurile de recrutare, selecție, examen sau promovare pentru personalul medico-sanitar, auxiliar și administrativ.
- Coordonează și urmărește întocmirea la timp a contractelor de muncă
- Coordonează și urmărește întocmirea la timp a înregistrărilor și modificărilor în REGES online
- Elaborează și actualizează fisele de post ale angajaților din subordine și întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
- Stabilește prioritățile în executarea lucrărilor
- Identifică nevoile de instruire ale personalului, elaborând planul intern de perfecționare
- Asigură stabilirea drepturilor salariale ale salariaților conform legislației în vigoare
- Coordonează întocmirea statelor de plată, calculul drepturilor salariale și centralizarea foilor de prezență.
- Asigura elaborarea proiectului de buget pentru salarii, pe surse de finanțare
- Verifică și avizează documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: state de plată declarații lunare, adeverințe de salariat, decizii de schimbare loc de muncă, promovări, cuantumul altor drepturi cu impact asupra remunerării
- Elaborează indicatorii de evaluare specifici
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a personalului, centralizează rezultatele evaluării și întocmește raportul anual
- Identifică nevoile de instruire ale personalului și elaborează planul intern de perfecționare
- Realizează analize la nivelul unității cu privire la nivelul de satisfacție a angajaților și propune conducerii măsuri de corecție necesare
- Asigură buna gestionare a relațiilor de muncă
- Asigură asistența managerului în probleme legate de relațiile între angajați
- Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor între angajați
- Mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați

- Informează angajații cu privire la politicile de personal ale unității
- Actualizează și difuzează la nivel de unitate documentele avizate
- Propune spre aprobare conducerii procedurile întocmite, le difuzează și urmărește respectarea lor.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestuia, 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
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă (SSM), normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare
- 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
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicate
- Reprezintă spitalul în fața instanțelor de judecată și a altor instituții publice în litigii de muncă, civile sau comerciale
- Îndelînește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale

Tematica și bibliografia de concurs pentru postul de Șef Serviciu RUNOS Juridic Administrativ:

1. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu următoarea tematică:

- Titlul II - Contractul individual de muncă,
- Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Titlul IV - Salarizarea,
- Titlul VI - Formarea profesională,
- Titlul IX - Conflictele de muncă,
- Titlul XI – Răspunderea juridică;

2. Legea nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicata

Cu următoarea tematică:

- Titlul VII - Spitalele
- Titlul XVI - Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice

3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu următoarea tematică:

- Capitolul I– Dispoziții generale,
- Capitolul II-Salarizarea,
- Capitolul III- Alte dispoziții,
- Capitolul IV– Dispoziții tranzitorii și finale,
- Anexa Nr. II-Familia ocupațională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială,
- Anexa Nr.VII-Reglementări specifice personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii, aflate în subordinea, sub autoritatea, în coordonarea Guvernului, ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din cele aflate în coordonarea primministrului, precum și din cele aflate sub controlul Parlamentului;

4. Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut

în anexa nr. II la [Legea - cadru nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"

5. Hot. nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică central:

Cu următoarea tematică

- Anexa II- Mărimea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă pentru personalul prevăzut la anexa nr. VII la [Legea - cadru nr. 153/2017](#), cu modificările și completările ulterioare, cu excepția personalului din administrația publică locală

6. Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES online

7. OMS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea [Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006](#) privind aprobarea normativelor de personal

8. OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare

9. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

10. O.M.S. nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist - șef în unitățile sanitare publice cu paturi

11. OMS nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare – fără anexa V

12. Ordinul nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;

13. Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

14. Ordinul nr.284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din spitalele publice;

15. Ordinul nr. 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;

16. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

17. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

18. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă;

19. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ;

20. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat;

21. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social

22. Legea nr. 190/2018 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1	Publicarea anunțului	03.08.2026
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs	04.08.2026-17.08.2026, ora 15.00
3	Selecția dosarelor	18.08.2026
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.08.2026
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.08.2026
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.08.2026
7	Susținerea probei scrise	25.08.2026 ora 10⁰⁰
8	Afișarea rezultatului probei scrise	25.08.2026
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	26.08.2026
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.08.2026
11	Susținerea interviului	28.08.2026, ora 10⁰⁰
12	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	28.08.2026
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviului	31.08.2026
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.09.2026
15	Afișarea rezultatului final al concursului	02.09.2026

În vederea participării la concurs, dosarele se vor depune în volum complet și personal, până la data de 17.08.2026 ora 15.00, la Serviciul Runos Juridic Administrativ al Spitalului Municipal Aiud, str. Spitalului nr. 2.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Runos Juridic Administrativ al Spitalului Municipal Aiud la tel. 0258861816 / interior 192.

Manager interimar

Ec. Pavel Marinel

