



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 28870 din 17.08.2021.

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț si al institutiilor si serviciilor publice de interes județean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 7118 din 26.03.2021 pentru aprobarea postului din prezentul anunt.

Hotararea Comitetului Director nr.128/17.12.2020 privind propunere de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U.P.Neamț

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizeaza in data de **20.09.2021, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de medic (S) – specialitatea medicina generala in cadrul serv. De Management al Calitatii Serviciilor Medicale si Tehnologia Informatiei**

1. Conditiiile generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamndata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

Condiții specifice de participare la concurs

- diplomă de medic sau diplomă de licență în domeniul medicină (pentru medicii cu diploma de licență anterioară anului 2005 este necesară 1 (un) an vechime ca medic)
- competență în auditul de calitate/absolvent a unui program de formare în domeniul managementul calității în sănătate, recunoscut în condițiile Ordinului președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în sănătate nr.95/2018.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, proba practica și interviu**

Fiecare candidat va depune un singur dosar de concurs.

Dosarul de concurs va conține toate documentele menționate în anunț, în ordinea specificată (*inclusiv documentele în original pentru conformitate*).

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul RUONS al institutiei până la data de **31.08.2021**, ora **15⁰⁰**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **două zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **20.09.2021, ora 10⁰⁰** la sediul Clubului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admisi la etapa precedentă.

Proba practica va avea loc în data de 22.09.2021, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc în data de 24.09.2021 ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul RUONS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere, casatorie după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
- f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINTELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) curriculum vitae;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul documentului prevazut la lit. g), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului

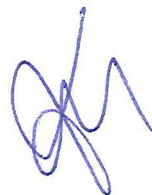
Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **18.08.2021**

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro

Manager,
ec. Filimon Alexandru



Director Medical Interimar,
dr. Vasiliu Gabriela



Director Ingrijiri ,
as. Scurtu Mihaiela



 CUI 2613362	<i>Serviciul M.C.S.M.T.I.</i>	PS 01/F4 Rev.:0 Pag.: 1/2
---	-------------------------------	---------------------------------

Serviciul M.C.S.M.T.I.
Nr. 10450 / 23.03.2021

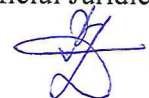
APROB,
MANAGER,

Ec. Filimon Alexandru




Vizat,

Oficiul Juridic,



**BIBLIOGRAFIA MINIMA PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTURILOR
DIN CADRUL STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE
SĂNĂTATE DIN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE CU PATURI**

- 1) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL VII Spitalele și art. 249 pentru ocuparea posturilor din spitale);
- 3) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 5) Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
- 6) Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

 CUI 2613362	<i>Serviciul M.C.S.M.T.I.</i>	PS 01/F4
		Rev.:0
		Pag.: 2/2

8) Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de functionare, cu modificările și completările ulterioare;

9) Ordinul ministrului sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare modificat prin Ordonanata 604/880/78/2017;

10) Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,;

11) Ordinul ministrului sănătății nr. 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice;

12) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Intocmit,

Cibi George Cristian



 CUI 2613362	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/8

MODEL FIȘA POST

TITULAR POST: _____

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MEDIC

LOC MUNCĂ: SERVICIUL DE MANAGEMENT CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

GRADUL PROFESIONAL: MEDIC

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția Nume	Semnătura	Funcția Nume	Semnătura	Funcția Nume	Semnătura
	Sef serviciu,		Director Medical,		Manager,	

 CUI 2613362	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 2/8
--	-----------	--

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 Studii superioare ;
- 1.2 Vechime: ;
- 1.3 Alte cerințe specifice.

2. RELAȚII:

2.1 Ierarhice:

2.1.1. Este subordonat : Sef Serviciu Management al Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației;

2.2 De colaborare:

2.2.1 Colaborează cu:

2.2.1.1 Ceilalți angajați ai Serviciului de Management al Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației;

2.2.1.2 Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț pe linie de realizare a obiectivelor privind managementul calității.

3. PROGRAM DE LUCRU:

3.1 Activitatea curentă în cadrul Serviciului de Management al Calității Serviciilor Medicale și Tehnologia Informației este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

4. ATRIBUȚII, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII:

- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- Analizează Planul anual al managementului calității;
- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității ;
- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate ;
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor ;
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- Responsabilități în elaborarea procedurilor și protocoalelor;

4.1 Atribuții generale :

- Monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- Monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- Elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- Monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- Monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- Monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- Monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- Analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- Monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;



CUI 2613362

FIȘE POST

PL 101-
04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/8

- Monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- Monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- Monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

4.2 Sarcini

- Identifică împreună cu medicii șefi de secție obiectivele de îmbunătățire a calității serviciilor din cadrul secțiilor și compartimentelor medicale, în vederea elaborării PAMC ; Aduce la cunoștința medicilor șefi de secție măsurile și calendarul de implementare din PAMC, aprobate de manager ;
- Colectează datele necesare pentru evaluarea îndeplinirii PAMC la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale și întocmește periodic Raportul de analiză a modului de ducere la îndeplinire a PAMC de către secțiile și compartimentele medicale.
- Acordă consultanța necesară pentru elaborarea, revizia și ținerea sub control unitară a documentelor calității specifice secțiilor și compartimentelor medicale; Colectează datele necesare pentru îmbunătățirea proceselor medicale care duc la îndeplinirea obiectivelor spitalului;
- Acordă consultanța necesară realizării Programului de acreditare/certificare a serviciilor, personalului medical superior; Colectează datele necesare pentru evaluarea respectării de către secțiile și compartimentele medicale a Programului de acreditare/certificare a serviciilor și întocmește periodic Raportul privind stadiul de implementare a Programului de acreditare/certificare a serviciilor la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale; Aduce la cunoștința șefilor de secții și compartimente medicale Raportul privind stadiul de implementare a Programului de acreditare/certificare a serviciilor la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale;
- Colectează datele necesare pentru stabilirea gradului de conformare cu toate standardele de calitate implementate la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale. Elaborează Raportul de analiză a gradului de conformare cu standardele de calitate a serviciilor prestate de secțiile și compartimentele medicale; Aduce la cunoștința șefilor de secții și compartimente medicale Raportul de analiză a gradului de conformare cu standardele de calitate;

- Instruiește medicii în domeniul calității, conform Planului anual de instruire a personalului în domeniul calității; Acordă consultanța necesară pentru revizuirea unitară a procedurilor și protocoalelor specifice secțiilor și compartimentelor medicale;
- Aduce la cunoștința medicilor șefi de secții și compartimente medicale Planul de evaluare/autoevaluare a serviciilor oferite de către unitatea sanitară; Asigură consultanța necesară pentru desfășurarea unitară a procesului de evaluare/autoreevaluare a serviciilor oferite, la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale; Colectează datele necesare elaborării Raportului privind evaluarea/autoevaluarea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- Colectează datele necesare care stau la baza analizei neconformităților constatate în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale și raportează șefului ierarhic;
- Participă la întocmirea Planului anual de audit intern și Planului anual de audit clinic; Participă la misiunile de audit/audit clinic desfășurate în cadrul secțiilor și compartimentelor medicale; Aduce la cunoștința șefilor de secții și compartimente medicale Raportul de audit/audit clinic; Verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor propuse și aprobate de manager de îmbunătățire a activităților auditate și raportează șefului ierarhic rezultatul verificărilor;
- Elaborează Diagrama de proces a procedurilor necesare desfășurării activităților la nivelul Biroului;
- Elaborează Procedurile necesare desfășurării activităților la nivelul Biroului;
- Actualizează Procedurile necesare desfășurării activităților la nivelul Biroului;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic a procedurilor elaborate;
- Îndosariază originalul procedurilor elaborate și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor elaborate.

4.3 Responsabilitati

- Respectă obiectivele propuse, strategia sanitară și politica de calitate a unității;
- Răspunde de transmiterea în format fizic sau electronic a măsurilor și a calendarului de implementare a PAMC;
- Răspunde de corectitudinea datelor prezentate în Raportul de analiză a modului de ducere la îndeplinire a PAMC de către secțiile și compartimentele medicale.
- Respectă standardele de calitate și/sau Control intern managerial specifice unității sanitare.



CUI 2613362

FIȘE POST

PL 101-
04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/8

- Răspunde de transmiterea în format fizic sau electronic a măsurilor și a calendarului de implementare a Programului de acreditare/certificare a serviciilor;
- Răspunde de corectitudinea datelor prezentate în Raportul privind stadiul de implementare a Programului de acreditare/certificare a serviciilor la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale;
- Răspunde de diseminarea corectă a datelor din Raportul privind stadiul de implementare a Programului de acreditare/certificare a serviciilor;
- Răspunde de corectitudinea datelor prezentate în Raportul de analiză a gradului de conformare cu standardele de calitate a serviciilor prestate de secțiile și compartimentele medicale;
- Răspunde de diseminarea corectă a datelor din Raportul de analiză a gradului de conformare cu standardele de calitate;
- Răspunde de organizarea Instruirilor interne a personalului în domeniul calității;
- Răspunde de diseminarea corectă a datelor din Planul de evaluare/autoevaluare a serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- Respectă prevederile din procedura de evaluarea/autoevaluare;
- Răspunde de corectitudinea datelor prezentate;
- Respectă prevederile din procedurile interne privind identificarea neconformităților;
- Respectă prevederile din procedurile interne privind auditul;
- Răspunde de diseminarea corectă a datelor din Raportul de audit/audit clinic;
- Răspunde de organizarea misiunilor de audit/audit clinic;

4.4 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

1. Își însușește și respectă normale de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respectă prevederile ROF, RI și a secretului de serviciu pentru personalul din subordine;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu medicii șefi în vederea elaborării PAMC.
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu medicii șefi în vederea implementării PAMC;
- Propune noi măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranței pacientului, în cazul în care se constată bariere în implementarea PAMC de către secțiile și compartimentele medicale;
- Utilizează modul unitar de elaborare, revizie și ținere sub control a documentelor SMC;
- Utilizează instrumentele specifice identificării, planificării, implementării, analizei și îmbunătățirii proceselor;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu medicii șefi de secții;
- Propune noi măsuri pentru implementarea la nivelul secțiilor și compartimentelor medicale a Programului de acreditare/certificare a tuturor serviciilor, în cazul în care se constată bariere în implementarea acestuia;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu șefii de compartimente;
- Propune măsuri pentru mărirea gradului de conformare cu standardele de calitate;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu șefii de compartimente.
- Solicită participarea personalului la instruirea în domeniul calității;
- Aplică instrumentele de revizuire a procedurilor și protocoalelor aprobate la nivelul unității;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu medicii șefi de secții;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu șefii de compartimente;
- Aplică instrumentele de evaluare/autoevaluare aprobate la nivelul spitalului;
- Aplică instrumentele de analiză a neconformităților aprobate la nivelul unității;
- Propune calendarul și modalitatea de analiză;
- Întocmește Rapoartele de audit și propune măsuri de îmbunătățire a activităților auditate;
- Stabilește întâlniri periodice/ședințe de informare cu șefii de compartimente;
- Întocmește Rapoartele de audit și propune măsuri de îmbunătățire a activităților auditate;



CUI 2613362

FIȘA POST

PL 101-
04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8

6. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătură:

Data: _____