



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 13308 /16.11.2021

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECȚIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE.

1. Postul scos la concurs:

- asistent medical PL la Secția Obstetrică Ginecologie

2. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice :

A) Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

Condiții de studii și vechime:

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare;

Condiții specifice:

- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- fără condiții de vechime.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc, „Dr. Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

3. Dosarul de concurs

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie și 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 adeverințele care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) certificat de integritate comportamentală;

g) 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;

h) curriculum vitae;

i) dosar plic;

j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs - 50 lei;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă și interviu de selecție

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc, Dr. Valer Russu" Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel : +40-265-411889, Fax : +40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

5. TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA :

Tematica : Concurs asistent Obstetrică – Ginecologie

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 Normele de supraveghere , prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistentei medicale ;

Anexa I – Cap .II – art . 13 , 14 ;

Anexa III – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului medic – sanitar la produse biologice ;

Anexa nr.IV-Precauţiuni universale ;

2. Ordinul MSP nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare :

Anexa I ; Anexa II ; Anexa III ;

3. Ordinul MSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

4 . Tehnici de evaluare şi îngrijire acordate de asistenţii medicali – Lucretia Titirca ;

Recoltarea produselor biologice şi patologice ;

Sondaje , spalaturi , clisme ;

Administrarea medicamentelor ;

Determinarea grupelor sangvine ;

Transfuzia de sange ;

5 . Ghid de Nursing – Lucretia Titirca

Cap 8 – Nevoile fundamentale ale fiinţei umane şi probleme de îngrijire ;

Cap 12 – Pregătirea preoperatorie şi îngrijirea post operatorie în afecţiuni ale aparatului genital feminin ;

Cap 14 – Aspecte generale şi particulare în supraavegherea sarcinii ;

6 . Fisa postului

Bibliografie:

1) Ordinul Ministrului Sănătăţii nr.1101/2016 privind organizarea supravegherii, prevenirii şi controlul infecţiilor nosocomiale,

2) Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 961/2016 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare,

3) Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 560/1999, privind aprobarea fişelor de atribuţii pentru asistenţi medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii sanitare şi personal auxiliar, precum şi a asistenţilor medicali şefi.

5) Ordinul MSP 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

6) **TEHNICI DE EVALUARE şi îngrijiri acordate de asistenţii medicali – Lucretia Titirca – Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA ; GHID DE NURSING – Lucretia titirca – Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA**

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

6. Calendarul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea unui post de asistent medical PL, pe perioadă nedeterminată la Secţia Obstetrică - Ginecologie

- | | |
|---|---|
| 1. 22.11.2021 | afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei |
| 2. 23.11.2021-ora 7,30,-
08.12.2021- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor |
| 3. 09.12.2021-ora 10,00 | selecţia dosarelor de concurs |
| 4. 10.12.2021-ora 10,00 | afişare rezultate selecţie dosare –admis/respins |
| 5. 10.12.2021-ora 10.00-15,30 | conestaţii rezultat selecţie dosare |
| 6. 13.12.2021-ora 12.00 | afişare soluţionare contestaţii dosare |
| 7. 17.12.2021-ora 9.30-10.00 | intrarea în sala de concurs |
| 8. 17.12.2021-ora 10.00 | proba scrisă |
| 9. 20.12.2021-ora 10.00 | afişare rezultate proba scrisă |
| 10. 20.12.2021 ora 10.00-15.30 | conestaţii proba scrisă |
| 11. 21.12.2021-ora 12.00 | afişare soluţionare contestaţii proba scrisă |
| 12. 22.12.2021-ora 10.00 | proba-interviu de selecţie |
| 13. 23.12.2021-ora 10.00 | afişare rezultate proba-interviu de selecţie |
| 14. 23.12.2021-ora 10.00-15.30 | conestaţii proba-interviu de selecţie |
| 15. 24.12.2021-ora 12.00 | afişare soluţionare contestaţii proba-interviu de selecţie |
| 16. 27.12.2021-ora 12.30 | afişare rezultate finale |
| 17. 27.12.-10.01.2022 | perioada de prezentare în vederea angajării. |

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 23.11.2021 – 08.12.2021, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

8. **Informaţii suplimentare:** telefon 0265411889, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

Validat,
Manager,
Ec. Uşiu Claudia

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc, "Dr.Valer Russu" Luduş

Romania, 545200, Luduş, Judeţul Mureş, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

Tematica : Concurs asistent Obstetrica – Ginecologie

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 Normele de supravegherea , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;

Anexa I – Cap .II – art . 13 , 14 ;

Anexa III – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului medic – sanitar la produse biologice ;

Anexa nr.IV-Precautiuni universale ;

2. Ordinul MSP nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare :

Anexa I ; Anexa II ; Anexa III ;

3.Ordinul MSP 1226/2012 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

4 . Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca ;

Rcoltarea produselor biologice si patologice ;

Sondaje , spalaturi , clisme ;

Administrarea medicamentelor ;

Determinarea grupelor sangvine ;

Transfuzia de sange ;

5 . Ghid de Nursing – Lucretia Titirca

Cap 8 – Nevoile fundamentale ale fiintei umane si probleme de ingrijire ;

Cap 12 – Pregatirea preoperatorie si ingrijirea post operatorie in afectiuni ale aparatului genital feminin ;

Cap 14 – Aspecte generale si particulare in supraavegherea sarcinii ;

6 . Fisa postului

Bibliografie:

1)Ordinul Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind organizarea supravegherii, prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale,

2)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare,

3)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 560/1999, privind aprobarea fișelor de atribuții pentru asistenti medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii sanitare și personal auxiliar, precum și a asistenților medicali șefi.

5) Ordinul MSP 1226/2012 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

6) **TEHNICI DE EVALUARE si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca – Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA ; GHID DE NURSING – Lucretia titirca – Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA ;**

**Validat,
Manager,
Ec. Uțiu Claudia**





Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post vacant de asistent medical PL, pe perioadă nedeterminată, la Secția Obstetrică - Ginecologie

- 22.11.2021 afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei
- 23.11.2021-ora 7,30,-
08.12.2021- ora 15,30 perioada de depunere a dosarelor
- 09.12.2021-ora 10,00 selecția dosarelor de concurs
- 10.12.2021-ora 10,00 afișare rezultate selecție dosare –admis/respins
- 10.12.2021-ora 10.00-15,30 contestații rezultat selecție dosare
- 13.12.2021-ora 12.00 afișare soluționare contestații dosare
- 17.12.2021-ora 9.30-10.00 intrarea în sala de concurs
- 17.12.2021-ora 10.00 proba scrisă
- 20.12.2021-ora 10.00 afișare rezultate proba scrisă
- 20.12.2021 ora 10.00-15.30 contestații proba scrisă
- 21.12.2021-ora 12.00 afișare soluționare contestații proba scrisă
- 22.12.2021-ora 10.00 proba-interviu de selecție
- 23.12.2021-ora 10.00 afișare rezultate proba-interviu de selecție
- 23.12.2021-ora 10.00-15.30 contestații proba-interviu de selecție
- 24.12.2021-ora 12.00 afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție
- 27.12.2021-ora 12.30 afișare rezultate finale
- 27.12.-10.01.2022 perioada de prezentare în vederea angajării.

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

România, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spiludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Nr. 13308/16.11.2021

METODOLOGIE

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, LA SECȚIA OBSTETRICĂ- GINECOLOGIE.

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, de asistent medical PL, pe perioadă nedeterminată la Secția Obstetrică - Ginecologie.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

Condiții de studii și vechime:

-diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă

-diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare;

Condiții specifice:

-certificat de membru al OAMGMAMR;



-adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
-fără conditii de vechime.

Art. 5. -

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie și extras din aplicația REVISAL – "RAPORT PER SALARIAT"(de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și ștampilat de angajator, în copie și adeverințele care atestă vechimea în muncă/specialitate(de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar plic;
- j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a

Art. 6.

(1) Spitalul Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant, anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, precum si la sediul acesteia. Afisarea se face si pe pagina de internet a unităţii sanitare:
www.spital-ludus.ro

(2) Anuntul afisat la sediul si, dupa caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu urmatoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
 - d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
 - e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica;
 - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.
- (4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).
- (6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 8.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9.

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 10.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se afla în următoarele situații:



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, soție, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 13.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 14.

(1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviu de selecție

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

Art. 15.

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant.

(2) În termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(3) După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

Art. 16.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afiseaza de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțita, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

Art. 17.

(1) Proba scrisa consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilita de comisia de concurs.

(2) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisa, în ziua în care se desfășoară proba scrisa.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității sanitare.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odată cu subiectele și se afisează la locul desfășurării concursului.

(8) În cazul în care proba scrisa consta în rezolvarea unor teste-grila, întrebările pot fi formulate cu cel mult doua zile înainte de proba scrisa, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisa, înainte de începerea acestei probe.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilita pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(15) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş, purtând stampila acestora pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică stampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(17) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 18.

(1) În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- b) capacitatea de analiză şi sinteză;
- c) motivaţia candidatului;
- d) comportamentul în situaţiile de criză;
- e) iniţiativa şi creativitate.

Art. 19.

(1) Interviu se susţine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

(2) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

SECŢIUNEA a 3-a

Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;

Art. 21.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise şi a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 22.

(1) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 23.

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.

Art. 24.

(1) Interviu şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.

Art. 25.

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi la proba practică.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SECŢIUNEA a 4-a

Soluţionarea contestaţiilor

Art. 26.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decaderii din acest drept.

Art. 27.

(1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Art. 28.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:



a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică;
d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In situatia in care, in urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara in continuare.

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea şi difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia:

- a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;
- b) informării candidaţilor ale caror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34.

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânata se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs după suspendare, în dosare există documente a caror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 35 alin. (1).

SECŢIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

Art. 35.

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) şi în lipsa unei înştiinţări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

- pentru verificarea aptitudinilor salariaţilor, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea.

Validat,
Manager
Ec. Uşiu Claudia

Tematica : Concurs asistent Obstetrica – Ginecologie

1. Ordinul MS nr. 1101/2016 Normele de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale ;

Anexa I – Cap .II – art . 13 , 14 ;

Anexa III – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului medic – sanitar la produse biologice ;

Anexa nr.IV-Precauțiuni universale ;

2. Ordinul MSP nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare :

Anexa I ; Anexa II ; Anexa III ;

3.Ordinul MSP 1226/2012 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

4 . Tehnici de evaluare si ingrijire acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca ;

Rcoltarea produselor biologice si patologice ;

Sondaje , spalaturi , clisme ;

Administrarea medicamentelor ;

Determinarea grupelor sangvine ;

Transfuzia de sange ;

5 . Ghid de Nursing – Lucretia Titirca

Cap 8 – Nevoile fundamentale ale fiintei umane si probleme de ingrijire ;

Cap 12 – Pregatirea preoperatorie si ingrijirea post operatorie in afectiuni ale aparatului genital feminin ;

Cap 14 – Aspecte generale si particulare in supraavegherea sarcinii ;

6 . Fisa postului

Bibliografie:

1)Ordinul Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind organizarea supravegherii, prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale,

2)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare,

3)Ordinul Ministrului Sănătății nr. 560/1999, privind aprobarea fișelor de atribuții pentru asistenti medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii sanitare și personal auxiliar, precum și a asistenților medicali șefi.

5) Ordinul MSP 1226/2012 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

6) TEHNICI DE EVALUARE si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca – Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA ; GHID DE NURSING – Lucretia titirca – Editura VIATA MEDICALA ROMANEASCA ;

Validat,
Manager,
Ec. Ușiu Claudia



Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI



NUME ȘI PRENUME :

COR. 325901

CNP:

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST*

DEPARTAMENTUL: *SECTIA OBSTETRICA - GINECOLOGIE*

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : postliceal sanitar

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonat asistentei sefe sectie, medicului sef de sectie ,directorului medical, asistentului coordonator pe spital

2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori si asistenti medicali din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANITAS.

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

Atribuțiile asistentelor medicale decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

4.1.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

4.1.2. Respecta regulamentul de ordine interioară.

4.1.3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, îl repartizează la salon.

4.1.4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va afișat în salon).

4.1.5. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

4.1.6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

4.1.7. Identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.

4.1.8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.

4.1.9. Observa simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

4.1.10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

4.1.11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

4.1.12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

4.1.13. Raspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.

4.1.14. Observa apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

4.1.15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.

4.1.16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.

4.1.17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

4.1.18. Asigură pregătirea psihică a bolnavului înaintea oricărei manevre terapeutice.

4.1.19. Participă zilnic la vizita.

4.1.20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale, etc.).

4.1.21. Raspunde de baremul din aparatul de urgență, urmărește și completează zilnic medicamentele care au fost luate din aparat.

4.1.22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

4.1.23. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

4.1.24. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lectii educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

4.1.25. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

4.1. 26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.

4.1.27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.

4.1.28. Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

4.1.29. Pregătește pacientul pentru externare.

4.1.30. În caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

4.1.31. Utilizeaza si pastreaza in conditii bune, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

4.1.32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

4.1.33. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

4.1.34. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

4.1.35. Respecta si apara drepturile pacientului.

4.1.36. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

4.1.37. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

4.1.38. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.

4.1.39. Raspunde de operarea corecta in programul informatic al spitalului a datelor,condiciilor,documentelor medicale a pacientilor precum si validarea acestora.

4.1.40. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

4.1.41. Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF.

4.1.42. Atributii specifice specialitatii:

- **ASISTENTA MEDICALA DE LA BLOCUL OPERATOR**, are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste instrumentarul pentru interventii chirurgicale; asista bolnavul pre- si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;

- pregateste si sterilizeaza materialele si instrumentarul, in cazul in care nu exista sterilizare centrala;

- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;

- **ASISTENTA MEDICALA DE OBSTETRICA GINECOLOGIE**, sau **ASISTENTA (MOASA) DE LA SALA DE NASTERI** mai are si urmatoarele sarcini specifice:

- urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute;

- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;

- acorda primele ingrijiri nou nascutilor si raspunde de identificarea lor.

- **ASISTENTA DIN SECTIA DE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA** are urmatoarele sarcini specifice:

- participa sub indrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregatirea bolnavului pentru anestezie;

- supravegheza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportarea bolnavului in sectie, in pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;

Atributii specifice transfuziei de sange: - Asistentii medicali care lucreaza in unitatea de transfuzie sanguina din spital sunt subordonati medicului coordonator si au urmatoarele atributii:

a) desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;

b) efectueaza testarile pretransfuzionale;

accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- a) Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- c) Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- g) Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- i) Să anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.5 Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22: lucrătorii au următoarele obligații:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.6 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate si prelucrate

4.6.1. Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor ,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalei precum si confidentialitatea informatiilor aferente pacientilor

4.6.2 are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta si prelucra si utiliza decat pe baza instructiunilor unitatii , cu exceptia cazului in care actioneaza in temeiul unei obligatii legale.

4.6.3 este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

4.6.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.7 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

4.7.1 sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa

4.7.2 sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

4.7.3 urmareste implementarea Sistemului de Management al calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor de ingrijiri medicale oferite de spital

4.7.4 . timpul alocat imbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

4.7.5 analizeaza rapoartele prezentate de Comisia de Control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate aferente activitatii de ingrijiri

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1. gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii decizie

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;

6.2 Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa.

7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte si experienta profesionala

7.2 promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului

7.3 calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

7.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

7.7 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

7.8 condiții de muncă

7.9 cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

7.10 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea 7.11 capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului

7.12 capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulant, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente .

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa 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.

Vizat de biroul juridic

Medic sef sectie

DR .BUCUR DAN

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnatura

Data.....