

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

Nr. 1436/03.02.2022

## ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a unui post vacant în baza art.27 din Legea 55/2020), de **infirmieră la Secția Medicină Internă** din cadrul Spitalului Orășenesc ” Dr.Valer Russu ” Luduș, **pe perioadă determinată**, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

Spitalul Orășenesc ” Dr.Valer Russu ” Luduș , cu sediul în Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, județul Mureș, e-mail: [spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com), site : [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro), telefon 0265411889, fax 0365430755, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, angajează pe perioadă determinată, pe durata stării de alertă și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă , fără concurs, **unui post de infirmieră la Secția Medicină Internă**

### 1. Condiții generale de participare :

- 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;

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU

ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



CERTIFICATE NO. 34065/000017/1/1/1/1

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

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

## 2. Condiţii pentru ocuparea posturilor

a) Condiţii de studii şi vechime:

- nivel studii medii – diploma de bacalaureat
- curs de infirmieră

## 3. Dosarul va conţine următoarele documente :

a) cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, adresată Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş ;

b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

f) adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii pentru postul pentru care candidează (se acceptă şi documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

g) curriculum vitae, model comun european;

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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





SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU

ANMCS  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



CERTIFICATE NO. 340642/0000101/10/11

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

h) declaraţie pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituţie publică sau privată şi nu se află în situaţia de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

i) declaraţie privind consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

4. În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunţului, candidaţii trimit pe adresa de e-mail : [spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , documentele prevăzute prevăzute la pct.3, pentru dosar.

5. În situaţia în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecţia dosarelor sunt admişi mai mulţi candidaţi, se organizează proba de interviu. În situaţia în care în urma selecţiei dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6. Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecţiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admişi mai mulţi candidaţi la selecţia dosarelor.

Aprobat manager,

Ec.Uŭiu 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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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





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

Nr. 1436/ 03.02.2022

Metodologia privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Spitalului Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 şi 27 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din 26.05.2020

**Art. 1. - (1)** Iniţierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătăţii şi unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii, inclusiv funcţiile publice de execuţie şi conducere, se aprobă de către conducătorul fiecărei unităţi prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăseşte postul vacant sau temporar vacant.

**(2)** Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Ministerului Sănătăţii respectiv din cadrul unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează selecţia, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

**Art. 2. -** Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condiţiile generale şi condiţiile specifice prevăzute în fişa postului.

**Art. 3. - (1)** Structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, respectiv din cadrul unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează concurs are obligaţia de a posta pe pagina instituţiei anunţul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

**(2)** Anunţul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiţii generale şi specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecţiei dosarelor.

**(3)** Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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







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

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), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 și 5 la prezenta metodologie;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;

- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) - anexa nr. 6 la prezenta metodologie.

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

**Art. 4.** - În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

**Art. 5.** - În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

**Art. 6.** - (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

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 : spludus@gmail.com , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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





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 în care în urma selecţiei dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

**Art. 7.** - Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecţiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admişi mai mulţi candidaţi la selecţia dosarelor.

**Art. 8.** - (1) Ministrul sănătăţii, respectiv conducătorul unităţilor aflate în subordinea coordonării şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează selecţia are obligaţia să constituie comisia de selecţie prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu şeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un preşedinte şi va avea în componenţă un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuţiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerinţelor de ocupare stabilite în fişa postului, precum şi a condiţiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmeşte şi semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conţine concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintea ministrului sănătăţii, respectiv conducătorului unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecţie cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Conducătorii unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii transmit propunerea de numire însoţită de un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecţie Ministerului Sănătăţii în vederea emiterii ordinului de numire.

(7) Membrii comisiei de selecţie poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalităţii şi corectitudinii în ceea ce priveşte evaluarea candidaţilor, asigurarea şanselor egale pentru aceştia şi securitatea conţinutului probelor de selecţie şi a documentelor elaborate.

**Art. 9.** - Numirea se face prin ordin al ministrului sănătăţii şi încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**Art. 10.** - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

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 :[spiludus@gmail.com](mailto:spiludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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





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

**ANEXA Nr. 1**  
la metodologie

**MODEL-CERERE**  
(pentru funcțiile publice)

**ANEXA Nr. 2**  
la metodologie

**CERERE**

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea....., str..... nr....., ap..... județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr..... eliberat de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente: .....

Data ..... Semnătura .....

**ANEXA Nr. 3**  
la metodologie

**DECLARAȚIE\*)**  
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data ..... Semnătura .....

**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 : [spiludus@gmail.com](mailto:spiludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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





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

\*) Prezentă declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA Nr. 4  
la metodologie

### DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data ..... Semnătura .....

ANEXA Nr. 5  
la metodologie

### DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data ..... Semnătura .....

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

ANEXA Nr. 1  
la metodologia

DECLARAȚIE  
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,..... (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui..... (numele și prenumele tatălui) și al/a..... (numele și prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate) legitimat/legitimată cu..... (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

.....  
(data) (semnătura)

Aprobat 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 : [spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ  
Dr. VALER RUSSU

**ANMCS**  
unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea



CERTIFICATE NO. 14106A/0001/12 KIFR

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

## ORARUL

de desfăşurare privind ocuparea, fără concurs, a unui post (temporar vacant în statul de funcţii în baza art.27 din Legea 55/2020) de infirmieră pe perioadă determinată la Secţia Medicină Internă

- |                         |                                                               |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| • 04.02.2022            | afişarea anunţului, orarului, bibliografiei şi a metodologiei |
| • 07.02.2022-ora 7,30,- |                                                               |
| • 08.02.2022- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor                              |
| • 09.02.2022-ora 10,00  | selecţia dosarelor de concurs                                 |
| • 09.02.2022-ora 13,00  | afişare rezultate selecţie dosare –admis/respins              |

**Manager,**  
**Ec. Uţiu 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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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



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

Tematica si Bibliografia:

- 1) Curatarea si dezinfectia
- 2) Ambalarea ,colectarea ,transportul ,eliminarea deseurilor;
- 3) Supravegherea,prevenirea ,limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 4) Atributiile infirmierului – fisa postului.

Bibliografie:

- 1) OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- 2) OMS 1226/2012- Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale .Cap: 1,2,3,5,6,7,12- art. 65
- 3) OMS 1101/2016 anexa 3,4
- 4) Fisa postului.

As sef

Paul Ioana Claudia



Medic Sef Sectie Medicina Interna  
Dr. Ghira Dumitru

GHIRA DUMITRU MARCEL  
medic primar interne  
ecografie generala,  
vasculara si cardiaca  
Cod. psc.433

Data: 31.01.2022

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](mailto:spludus@gmail.com) , [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

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

APROBAT MANAGER



CERTIFICATE NO. JARAS/0001/UK/15

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș

Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș ,  
Judet Mures, Tel./Fax. :0265-411889  
[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

## F I S A P O S T U L U I

\*\*\*\*\*

### PENTRU INFIRMIERA

#### CAP. I. - DATE PERSONALE:

Nume:

Prenume:

Cor:

CNP

Incadrare: INFIRMIERA

Studii :

Postul: INFIRMIERA

#### CAP. II. - SARCINI ORGANIZATORICE:

Secțiunea I - Locul de muncă: SECȚIA MEDICINA INTERNA  
- SECȚIA : MEDICINA INTERNA

Secțiunea II - Timp de lucru: 8 ORE

Secțiunea III - Relații:

- a) Ierarhice: - Subordonare: - este subordonată asistentei sefe și asistentei din tura.
- b) Functionale: - cu compartimentele din cadrul unității:
- c) Colaborare: - cu personalul din secție.

#### CAP. III. - ATRIBUTII:

1. Își desfășoară activitatea în secție și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
3. Efectuează toaleta zilnică a bolnavului imobilizat,



cu respectarea regulilor de igiena.

4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.

5. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.).

6. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).

7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cite ori este nevoie.

8. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.

9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in locul destinat pentru depozitarea temporara, in containere speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.

-2-

10. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon, pervazurilor, chiuvetelor.

11. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cite ori este necesar.

12. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.

13. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.

14. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.

15. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.

16. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.

18. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.

19. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.

20. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.

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

22. Respecta regulamentul de ordine interioara.

23. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.

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

25. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii.

26. Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare.

27. Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare.

28. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, sau a medicului.

29. Aplica procedurile stipulate in Codul de Procedura si metodologia de investigatie - sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor, conform Ordinului M.S. 219/2002.

30. Raspunde de activitatea de paza a sectiei, conform graficului.

#### 4.2 Raspunde de aplicarea si respectarea

**Ordinului M.S.nr.1101/2016**  
**privind supravegherea, prevenirea, limitarea infectiilor**  
**asociate asistentei medicale si Ghidului practic de**  
**management al expunerii accidentale la produse biologice**

- a)-raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- d)- respecta masurile de asepsie si antisepsie;
- c)-asigura permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia acestora

**4.3** Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor medicale, intocmeste **"Planul de gestionare a deseurilor medicale"** a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;

- a) colecteaza selectiv deseurile



respectand planul de gestionare a deseurilor

b) raspunde de modul de colectare a deseurilor

c) raspunde de transportul deseurilor din sectie catre spatiul de depozitare deseuri al spitalului, respectand circuitele definite

#### **4.4 - Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :**

**4.4.1 Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006,** Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din

punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**4.5 Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22: lucratorii au urmatoarele obligatii:**

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva 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 spitalului 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 respective comporta transmisii 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 decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

## 6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

## 7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunoștințe și experiența profesională

7.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

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

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

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 neces.

MEDIC SEF SECȚIE  
DR.GHIRA DUMITRU MEDIC PRIMAR

Vizat compartiment juridic \_\_\_\_\_