

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

Nr. 1504 / 03.02.2022

## ANUNȚ

### PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST TEMPORAR VACANT DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ LA COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI PALIATIVE DIN CADRUL SECȚIEI MEDICINĂ INTERNĂ

#### 1. Postul scos la concurs:

-1 post de asistent medical PL la Compartimentul Îngrijiri paliative.

#### 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 de studii:

- 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;

##### B) Condiții specifice:

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

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.

### 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 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;

k) certificat de membru al OAMGMAMR;

l) adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR.

m) copie după certificatul de căsătorie (unde este cazul).

(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 30 de zile lucrătoare. Pe durata sau la

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.

**sfarșitul 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**

## 5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA:

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.  
Anexa 1 - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.  
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale  
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice  
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
4. Protocoale clinice pentru îngrijiri paliative. Hospice Casa Speranței. Editura HACO
5. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
6. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
7. Fișa postului – Atribuțiile asistentului medical

**6. Calendarul de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea unui post de asistent medical PL pe perioadă determinată la Compartimentul Îngrijiri paliative din cadrul Secției Medicină internă**

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





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

- |   |   |
|---|---|
| 1. 09.02.2022                                     | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei                     |
| 2. 10.02.2022-ora 7,30,-<br>16.02.2022- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor  |
| 3. 17.02.2022-ora 10,00-15,30                     | selecția dosarelor de concurs cu afișarea rezultatelor selecției (admis /respins) |
| 4. 18.02.2022-ora 10.00-15.30                     | contestații selecție dosare   |
| 5. 21.02.2022-ora 12.00                           | afișare soluționare contestații dosare  |
| 6. 24.02.2022-ora 9.30-10.00                      | intrarea în sala de concurs   |
| 7. 24.02.2022-ora 10.00                           | proba scrisă  |
| 8. 25.02.2022-ora 10.00                           | afișare rezultate proba scrisă  |
| 9. 28.02.2022 ora 10.00-15.30                     | contestații proba scrisă  |
| 10. 01.03.2022-ora 12.00                          | afișare soluționare contestații proba scrisă                                      |
| 11. 02.03.2022-ora 10.00                          | proba-interviu de selecție  |
| 12. 03.03.2022-ora 10.00                          | afișare rezultate proba-interviu de selecție                                      |
| 13. 04.03.2022-ora 10.00-15.30                    | contestații proba-interviu de selecție  |
| 14. 07.03.2022-ora 12.00                          | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție                        |
| 15. 07.03.2022-ora 10.00-15.30                    | afișare rezultate finale  |
| 16. 08.03.-22.03.2022                             | perioada de prezentare în vederea angajării.                                      |

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 10.02.2022 – 16.02.2022, zilnic(de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

**8. Informații suplimentare:** telefon 0265411889, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro).

Validat,  
Manager,  
Ec. Uțiu Claudia



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

Nr. 1504 / 03.02.2022

## METODOLOGIE

### PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST TEMPORAR VACANT DE ASISTENT MEDICAL PL, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, LA COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRI PALIATIVE DIN CADRUL SECŢIEI MEDICINĂ INTERNĂ

#### CAPITOLUL I

#### SECŢIUNEA 1: DISPOZIŢII 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 funcţiilor contractuale şi 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 Orăşenesc “Dr.Valer Russu” Luduş organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de asistent medical PL, pe perioadă determinată la Compartimentul Îngrijiri paliative din cadrul Secţiei Medicină internă.

(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 îndeplineşte condiţiile generale si condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

##### Art. 3.

Poate ocupa un post temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

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 si, 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.

##### Art. 4.

(1) Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru

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](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.

ocuparea unui post temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de studii:

-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.

## SECȚIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

### Art. 5. -

(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 solicitate 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;

k) certificat de membru al OAMGMAMR;

l) adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR.

m) copie după certificatul de căsătorie (unde este cazul).

(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.

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](http://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.

### SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului

#### Art. 6.

(1) Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș are obligația să publice, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afisarea se face și pe pagina de internet a unității sanitare:

[www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele 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;
- 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](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto: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.

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





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

(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 află în următoarele situații:

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, rudă 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:

**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





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

- a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
- d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
- e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

## CAPITOLUL II

Desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale

### SECŢIUNEA 1

Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

#### Art. 14.

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

- a) selecţia dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviu de selecţie

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

#### Art. 15.

(1) În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

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

### SECŢIUNEA a 2-a

Selecţia dosarelor de concurs, proba scrisă şi/sau proba practică a concursului şi interviul

#### Art. 16.

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

#### Art. 17.

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](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 si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş  
Reproducerea şi difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila modalitate stabilita de comisia de concurs.
- (2) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.
- (3) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.
- (4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.
- (5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.
- (6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila unităţii sanitare.
- (7) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.
- (8) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.
- (9) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.
- (10) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.
- (11) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.
- (12) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.
- (13) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.
- (14) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.
- (15) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.
- (16) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de Spitalul Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrării.

#### 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.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, 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 abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativa și creativitate.

**Art. 19.**

(1) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează 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 și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

### SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și 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 excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și 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 excepția 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, și 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 candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

**Art. 22.**

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura

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







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

recorectării se reia ori de câte ori se constată ca 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) Interviuul 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 consideră 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 cărui comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(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**  
Solutionarea 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 contestat 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 contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**Art. 28.**

**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](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 ORĂȘENESC LUDUȘ  
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. JH88AV00010 K/F2

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

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) constată că 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.

**Art. 29.**

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru proba practică.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare 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, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 27 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

**Art. 30.**

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

**Art. 31.**

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, 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 își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

## SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

**Art. 32.**

(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 către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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 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) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**Art. 33. -**

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror 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 amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

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

**SECȚIUNEA a 6-a**

Prezentarea la post

**Art. 35.**

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

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

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

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare. 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.

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





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

**Aprobat,  
OAMMR**

**Manager**  
Ec. Uțiu Claudia

## FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME

COR. 134201

CNP:

**POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

**UNITATEA: SPITALUL ORĂȘENESC „Dr. Valer Russu” Luduș**

**DEPARTAMENTUL: Secția Boli Interne– Compartiment Îngrijiri Paliative**



### 1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : postliceal sanitar
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

### 2. RELAȚII:

- 2.1 **ierarhice:** - este subordonat medicului șef de secție/compartiment , directorului medical, asistentului coordonator pe spital, medicului curant, asistenta șefa  
- **supraordonare** – infirmiere, îngrijitoare
- 2.2 **de colaborare** : cu asistenții șefi/coordonatori și asistenții medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii, OAMMR, SANITAS.
- 2.3. **funcționale:** 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. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI , ÎN CONFORMITATE CU OMS 560/1999 ȘI CU REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

4.2 Respectă regulamentul de ordine interioară.

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

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

4.5 Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

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

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

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

4.9 Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

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

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

4.12 Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

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

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

4.15 Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.

4.16 Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.

4.17 Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

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

4.19 Verifică existența benzii/semnalului de identificare a pacientului.

4.20 Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

4.21 Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

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

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



- 4.24 Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- 4.25 Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- 4.26 Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- 4.27 Pregătește pacientul pentru externare.
- 4.28 În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 4.29 Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 4.30 Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 4.31 Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- 4.32 Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- 4.33 Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- 4.34 Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- 4.35 Respectă și apără drepturile pacientului.
- 4.36 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 4.37 Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- 4.38 Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- 4.39 Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- 4.40 Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.

## **5. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL PRIVIND SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA, LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE CONFORM CU O.M.S. nr:1101/2016/ și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS .**

- 5.1 Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- 5.2 Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 5.3 Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- 5.4 Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;
- 5.5 Ajută la păstrarea igienei personale a bolnavilor;



- 5.6 Pregătește saloanele pentru dezinjecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinjecție;
- 5.7 Respectă măsurile de izolare stabilite;
- 5.8 Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 5.9 Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 5.10 Asigură sau efectuează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavilor precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- 5.11 Asigură sau efectuează personal punerea ploștii, urinarelor, etc. bolnavilor imobilizați, transportul, curățenia, dezinjecția recipientelor respective;
- 5.12 Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- 5.13 Asigură curățenia și dezinjecția aparaturii pe care o are în dotare;
- 5.14 Supraveghează curățenia și dezinjecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- 5.15 Asistenta care lucrează la serviciul de internări răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare.
- 5.16 În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate.

## **6. ATRIBUȚIILE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU „GHIDUL DE PREVENIRE , SUPRAVEGHERE, LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE AL SPITALULUI – măsuri specifice:**

- 6.1 Menținerea unei temperaturi constante a mediului din salon, evitându-se răcirea sau supraîncălzirea pentru a preveni apariția afecțiunilor respiratorii la care sunt predispuși pacienții neurologici din cauza poziției declive prelungite;
- 6.2 Interzicerea accesului în saloane a mai mult de un vizitator la un bolnav, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție.
- 6.3 Igiena riguroasă a tegumentelor și lenjeriei bolnavilor imobilizați prin supravegherea efectuării de către infirmieră a toaletei zilnice pe regiuni și schimbarea lenjeriei de pat și de corp de câte ori este nevoie.
- 6.4 Asigurarea mobilizării pasive și schimbarea poziției bolnavilor imobilizați la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit;
- 6.4 Păstrarea condițiilor de asepsie la instalarea sondelor vezicale și schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni) de asemenea în condiții de asepsie;
- 6.5 Asigurarea igienei riguroase a manevrelor de instalare și întreținere a sondelor nazo-gastrice de alimentație la bolnavii nutriți artificial.
- 6.6 Consemnarea în caietul special destinat acestui scop a cazurilor de infecții depistate la bolnavii din salon – urinare, digestive, respiratorii – ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice efectuate la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecție, în caz de infecție nozocomială confirmată.
- 6.7 Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu prevederile O.M.S. 1.761 / 2021



- 6.8 Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor O.M.S. nr. 1025 / 2000 privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- 6.9 Participă la ședințele organizate de asistenta șefă în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi.
- 6.10 Completează planul de îngrijire adult din Foaia de observație generală.
- 6.11 Răspunde de transmiterea în 72 ore în sistemul SIUI a CAS Mureș, în vederea validării serviciului acordat ( foaia de observație).



## **7. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:**

7.1 Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase:
  - \* Deșeuri anatomo – patologice;
  - \* Deșeuri infecțioase;
  - \* Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
  - \* Deșeuri chimice și farmaceutice

b) Ambalarea deșeurilor

c) Depozitarea temporară a deșeurilor;

d) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

7.2 Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

pregătirea pacientului pentru explorări funcționale

pregătirea pacientului pentru investigații specifice

îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.

prevenirea și combaterea escarelor

montează sonda vezicală la femei, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic

calmarea și tratarea durerii

urmărește și calculează bilanțul hidric.

## **8. ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI M.S. nr. 1224/ 2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale art. 14 – atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine:**

8.1 Să ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor; recoltează eșantioane pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale,

8.2 Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;

8.3 Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

8.4 Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;



8.5 În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

8.6 Returnează unității de transfuzie din spital recipientele de sânge total sau componentele sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;

## **9. ÎNDEPLINIREA TUTUROR ATRIBUȚIILOR PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI CONFORM ORDINULUI M.S.F. NR. 1.761 /2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, tehnici de lucru:**

9.1 Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

- dezinfectia igienică a mâinilor;
- dezinfectia pielii intacte.

9.2 Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

- dezinfectia suprafețelor;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie;
- dezinfectia lenjeriei.

9.3 Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

9.4 Completează și semnează zilnic graficul de curățate (decontaminare) și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.

## **10. RESPONSABILITATI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM),SI ACELOR DE SITUATII DE URGENTA (SU) :**

**Conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006.**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 maladive;

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 îmbolnăvire profesională;

g) Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

p) Urmărește implementarea Sistemului de Management al calității ISO 9001/2008 și realizarea activităților de control al calității serviciilor de îngrijiri medicale oferite de spital

r) Timpul alocat îmbunătățirii calității : 1 h / lună.

s) Analizează rapoartele prezentate de Comisia de Control managerial intern și decide măsurile necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate aferente activității de îngrijiri.

### **11. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

11.1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

### **12. SALARIZARE:**

12.2 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

### **13. CRITERII DE EVALUARE**

13.1 Cunoștințe și experiența profesională

13.2 Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

13.3 Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

13.4 Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina

13.5 Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

13.6 Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

13.7 Condiții de muncă

13.8 Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

13.9 Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea

13.10 Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului

13.11 Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

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 necesar.

### **Compartiment Îngrijiri Paliative**

**Medic coordonator:  
Dr. Crișan Elena Simona**

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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **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](http://www.spital-ludus.ro)

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