



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

Nr. 5202/24.04.2023

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE ASISTENT SOCIAL ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC DR. "VALER RUSSU" LUDUȘ

1. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată :

✓ **1 POST ASISTENT SOCIAL**

2. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

2.1 Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 îndeplinirea 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.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2.2 Condițiile specifice de la punctul 1. aferente postului

- Studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu, formă de lungă durată, 4 ani, acreditată conform legii sau studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu, formă de scurtă durată, 3 ani, acreditată conform legii sau diplomă de asistent social echivalată conform legii;



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

- Cererea aprobată ca membru în colegiu din care rezultă înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și eliberarea avizului de exercitare a profesiei;
- Fără vechime.

3. DOSARUL DE CONCURS:

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

a) **formular de înscriere la concurs (publicat pe site)**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

b) **copia actului de identitate** sau orice **alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate

c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , după caz

d) **copiile documentelor care 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;

e) **copia carnetului de muncă**, a **adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) **certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) **curriculum vitae**, model comun european;

j) **dosar plic**;

k) **copia chitanței** cu care s-a achitat **taxa de concurs** în suma de **50 lei**;

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022



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

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ESTE URMĂTORUL:

- **25.04.2023 – ora 07:30**
- **08.05.2023 – ora 15:30** **perioada de depunere dosare**
- 09.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 09.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 10.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 10.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 18.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **18.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 18.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 19.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 22.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **23.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 23.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 24.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 25.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 25.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **26.05.2023 – 14.06.2023** **perioada de prezentare în vederea angajării**

5. TIPUL PROBEI DE CONCURS:

- probă scrisă și interviu de selecție
- pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maxim 100 puncte .
- pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 puncte
- *promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu*

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

6. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

6.1 TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA – Asistent social

1. Legea nr. 292/2011 privind legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social
3. Hot. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8. Fisa postului



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

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, zilnic (de luni până vineri) între orele 7:30-15:30, în perioada aferentă fiecărui concurs.

8. INFORMAȚII SUPLIMENTARE: telefon 0265411889, interior RUNOS, la avizierul de la sediul spitalului sau Birou RUNOS și pe site-ul: www.spital-ludus.ro.

**Manager,
Ec. Claudia Uțiu**

**Șef Birou RUNOS,
Ec. Cormoș Dorin**



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu " Luduş
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Spitalul Orăşenesc Dr. Valer Russu Luduş
Serviciul RUNOS

Aprobat,
Manager
Ec. Uţiu Claudia

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI DESFASURARE AL CONCURSULUI IN VEDEREA RECRUTARII DE PERSONAL CONTRACTUAL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT DIN CADRUL SPITALULUI ORASENESC DR. VALER RUSSU LUDUS

PARTEA I - ORGANIZAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale privind organizarea concursului

ART.1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale din cadrul Spitalului Orasenesc Dr. Valer Russu Ludus se face prin concurs sau examen, in limita posturilor vacante sau temporar vacante prevazute in statul de functii/structura de personal.

(2) In cazul in care la concursul organizat se prezinta un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale si conditiile specifice stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii.

ART. 3

Conditiiile generale pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt urmatoarele :

- are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

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

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

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

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

- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

ART.4

(1) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este inițiată de structura din cadrul unității unde există postul vacant/temporar vacant și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante aprobată;
- c) bibliografia și dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

- d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
 - f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare publice și pe baza fișei postului.
- (3) 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 specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

CAPITOLUL II - Dosarul de concurs

ART. 5

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs, pe care îl va depune și înregistra la registratura unității, care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , după caz

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr.Valer Russu “ Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- d)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum si copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european;
- j)** alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. (e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022

CAPITOLUL III - Publicitatea concursului

ART.6

- (1) Anuntul privind concursul se afiseaza la sediul unitatii, langa serviciul RUNOS, si pe site-ul spitalului, cu cel puțin 15 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului.
- (2) Anuntul va cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:
- a) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;
- b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, data-limita si ora pana la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum si persoanele din cadrul serviciului Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfasurarii concursului;
- c) conditiile generale si specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- e) bibliografia si alte date necesare desfasurarii concursului.

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- (3) La anunt se vor anexa bibliografia, tematica, fisa postului si alte date necesare desfasurarii concursului. (4) Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.
- (5) In situatia in care anuntul se publica si in presa scrisa, acesta contine doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizeaza concursul si principalele cerinte ale acestuia, data-limita pana la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs si datele de contact ale persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.
- (6) In conditiile modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se face publicitatea modificarii respective prin aceleasi mijloace prin care s-a facut publicitatea concursului.

CAPITOLUL IV -Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

ART. 7

- (1) In termen de 2 zile lucratoare de la data afisarii anuntului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de solutionare a contestatiilor, prin decizia managerului, in conditiile prezentului regulament.
- (2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul. In caz de nevoie, comisia va putea fi completata cu specialisti din afara unitatii.
- (3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, cel putin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenti medicali), un reprezentant al sindicatului si un secretar.
- (4) Secretarul comisiei de concurs este si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor si se asigura, de catre o persoana din cadrul serviciului Resurse Umane, si nu are drept de notare.
- (5) Reprezentantul sindicatului in comisia de concurs, respectiv, in comisia de solutionare a contestatiilor se nominalizeaza in scris de presedintele de sindicat.

ART.8

- (1) Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:
- sa aiba o probitate morala recunoscuta;
 - sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului;
 - sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 9

- (1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.
- (2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia reprezentantului sindicatului.

ART. 10

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăşenesc "Dr.Valer Russu" Luduş
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-iea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

ART.11

- (1) Situatiile prevazute la art. 9 si 10 se sesizeaza de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de managerul unitatii ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.
- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu claritate, managerul despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 9 si 10.
In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
- (3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 9 si 10 actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 8.
- (4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 9 si 10 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.
- (5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

ART. 12

- (1) Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art.11 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 13

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL V - Atributiile comisiei de concurs si ale comisiei de solutionare a contestatiilor

ART. 14

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste modalitatea de sustinere a probelor de concurs (ex. proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste grila)
- c) stabileste subiectele si punctajele aferente acestora precum si durata pentru proba scrisa;

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 :spiludus@gmail.com , 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.

- d) stabilește planul probei practice și punctajul aferent (pe componente) și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și punctajul aferent (pe componente) și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, înregistrate în fișele individuale, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, raportul final al concursului precum și restul documentației specifice de concurs;
- i) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

ART. 15

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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, înregistrate în fișele individuale, pentru a fi comunicate candidaților.
- c) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

ART. 16

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) verifică actele prevăzute la art.5 alin.(4);
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează, înregistrează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- e) asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidații la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- g) sesizează cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului.

PARTEA a II-a -DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

CAPITOLUL VI - Dispoziții generale privind desfășurarea concursului ART. 17

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau proba practică;
 - c) interviul.

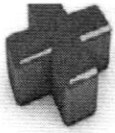
Consiliul Local Luduș

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- (2) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor/meseriilor la care este necesara verificarea abilitatilor practice.
- (3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

ART. 18

- (1) În vederea participării la concurs, în termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisării anunțului, candidatii depun dosarul de concurs.
- (2) În termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- (3) După expirarea termenului de depunere a dosarelor, în situația în care există un singur candidat, la solicitarea scrisă a acestuia, termenul de susținere al examenului poate fi devansat.

CAPITOLUL VII - Selectia dosareor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul

ART.19

- (1) Comisia de concurs verifica punctual îndeplinirea condițiilor generale si specifice de catre fiecare candidat.
- (2) Aspectele sesizate de comisia de concurs, inclusiv reprezentantul sindicatului, cu referire la selectia dosarelor de concurs, se consemneaza în fișa individuală.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei si care va cuprinde aspectele precizate la alin. (2).
- (4) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de catre secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul societății.
- (5) Contestatiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor selecției dosarelor de catre comisia de concurs.
- (6) Contestatiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționeaza si se afișează la sediul societății în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

ART.20

- (1) Proba scrisa consta în redactarea unei lucrări si/sau în rezolvarea unor teste-grila.
- (2) Prin proba scrisa se testeaza cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizeaza concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză si sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.
- (4) Pentru candidatii înscriși pentru ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele si alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în zua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila societății.

{9} Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

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

(11) Înainte de începerea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

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

{14} La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. Fiecare plic cu subiecte de concurs va conține un exemplar original și $u+1$ copii (unde n =numărul de candidați admisi în urma selecției dosarelor).

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

{16} În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile ei a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întamplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitate purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația siglării lucrării.

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

ART. 21

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporarvacant pentru care candidează.

ART. 22

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitate de comunicare;
 - e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.
- (3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces verbal.

ART. 23

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admisi 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) inotivitatea candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativa și creativitate.
- (2) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
- (3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare, după caz.
- (5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba anterioară.
- (6) 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.
- (7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII • Notarea probelor și comunicarea rezultatelor ART.24

- (1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:
- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

- b) pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 25

- (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant , temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise se face in termen de maximum 2 zile lucratoare de la finalizarea probei. Notarea interviului si a probei practice se face in aceeasi zi cu sustinerea probei.
- (3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.
- (4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura ce conduce la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare din fisa individuala si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal. Lucrarile vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

- (1) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART.27

- (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale se desigileaza.
- (2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidatii si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul societatii astfel incat sa se asigure cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art.23 alin. (7).
- (3) In cazul in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisa a acestuia, toate probele concursului pot fi sustinute in aceeasi zi.
- (3) Sunt declarati admisii la proba scrisa candidatii care au obtinut:
 - a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
 - b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.28

- (1) Interviul si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute, cu exceptia reprezentantului sindicatului. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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

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

notare din fișa individuală.

- (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ART.29

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu.
- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut 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, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul societății și, după caz, pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
- (4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- (6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
- (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

CAPITOLUL IX - Soluționarea contestațiilor ART. 30

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică, după caz, și

interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul societății, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

ART.31

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

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.

ART. 32

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului ei răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - 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. 33

- (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor.

ART. 34

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

ART. 35

- (1) Spitalul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informațiile 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 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.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 36

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

constată ca nu au fost respectate prevederile legale și/sau interne sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată și/sau se va relua procedura de organizare și desfășurare a acestuia conform deciziei managerului.

- (2) Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și/sau interne.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către comisia de concurs ori comisia 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 și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 37

- (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, prin decizia managerului;
 - 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, unitatea 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. 38

- (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 prevăzute la art. 36, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin. (1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post și alte dispoziții ART. 39

- (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții din cadrul unității sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării.
- (2) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.
- (3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului/candidaților care au obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai în condițiile în care acesta/aceștia au obținut punctajul minim admis prevăzut la art. 28 alin. (3) și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice sunt în termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare la data stabilită prin decizia managerului, prevederile lui având caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate în organizarea și desfășurarea concursului precum și pentru candidați .

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Prevederile regulamentului se poate modifica cu aprobarea managerului și acordul scris al sindicatului reprezentativ din unitate.

Intocmit,
Sef Serviciu RUNOS
Ec. Cormos Dorin

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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

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

CALENDAR

Calendarul privind desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată:

✓ 1 POST ASISTENT SOCIAL

- **25.04.2023 – ora 07:30**
- **08.05.2023 – ora 15:30** **perioada de depunere dosare**
- 09.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 09.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 10.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 10.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 18.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **18.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 18.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 19.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 22.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **23.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 23.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 24.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 25.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 25.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **26.05.2023 – 14.06.2023** **perioada de prezentare în vederea angajării**

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Șef Birou RUNOS,
Ec.Cormoș Dorin

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 , www.spital-ludus.ro

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Aprobat,
Manager
Ec.Claudia Uțiu

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 263501

CNP:

POSTUL: ASISTENT SOCIAL

UNITATEA:SPITALUL ORASENESC „DR. VALER RUSSU”LUDUS

1.CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1.studii : Studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu, formă de lungă durată, 4 ani, acreditată conform legii sau studii superioare cu diplomă de licență în cadrul unui învățământ superior cu specializare în domeniu, formă de scurtă durată, 3 ani, acreditată conform legii sau diplomă de asistent social echivalată conform legii;
- 1.2.vechime :
- 1.3.alte cerințe specifice : Cererea aprobată ca membru în colegiu din care rezultă înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și eliberarea avizului de exercitare a profesiei;

2. RELAȚII:

- 2.1.ierarhice: - este subordonat directorului medical
- 2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANITAS.
- 2.3. funcționale: Intern, cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din unitate ; extern cu instituțiile cu rol în activitatea de asistentă socială (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul primăriilor, Poliție, Serviciul de Evidența Persoanelor, Serviciul de Stare Civilă, etc.)

3. PROGRAM DE LUCRU :

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

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

- 4.1.Atribuții specifice asistentului social:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului; activitatea asistentului social va deservi atât cazurile sociale prezentate în CPU cât și cazurile pacienților internați în spital;
- distinge cazurile care necesită asistență socială și consiliere, indiferent de natura lor ;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii); a abuzurilor asupra copiilor, în relația cu activitatea din cadrul spitalului ;
 - să analizeze la începutul programului de lucru fișele de observație din ziua precedentă sau, după caz registrul de internare în vederea preluării în evidență a tuturor copiilor aflați în situație de risc social.
 - informează imediat mama/ reprezentantul legal, internata fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate în termen de 24 ore de la internare.
 - informează mama/ reprezentantul legal, cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de însoțire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, fără biletul de externare.
 - informează mama/reprezentantul legal, într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea.
 - solicită în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul — declarație, în situația în care mama/reprezentantul legal precum și copilul, nu prezintă actul de identitate în termenul prevăzut (24 ore).
 - solicită în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al mamei/reprezentantul legal precum și al copilului, care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acestora, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă.
 - informează în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul/locuința mamei/reprezentantul legal precum și al copilului, înregistrată ca fiind în risc social; în cel mult 24 ore de la externarea copilului în familie.
 - sesizează imediat Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz și neglijare/ exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri.
 - transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială.
 - monitorizează menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei; solicită serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
 - urmărește situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mama, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;

- redacteaza procesul-verbal de constatare a parasirii copilului în unitatea sanitara si procesul-verbal de constatare a revenirii parintelui.
- solicita sprijinul psihologului din unitatea sanitara pentru consilierea mamei si copilului aflati in vulnerabilitate.
- in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoie a mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, asistentul social din unitatea sanitara are obligatia de a sesiza imediat telefonic si în maximum 24 de ore în scris Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si organul de politie competent in a caror raza de competenta functioneaza unitatea sanitara.
- in situatia in care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoie sau exista informatii/indicii cu privire la acesta, asistentul social din unitatea sanitara solicita telefonic si în maximum 24 de ore in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia.
- in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, in vederea externarii copilului, pana la momentul incheierii procesului-verbal, asistentul social din unitatea sanitara anunta imediat Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si reprezentantul politiei si întocmeste un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, după caz, medicul sef de sectie.
- in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara după momentul incheierii procesului-verbal prevazut si isi exprima intentia de a externa copilul, asistentul social din unitatea sanitara anunta imediat Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si reprezentantul politiei si întocmeste un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia.
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- pregătește familia pentru primirea noului născut, discută despre importanta declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc.;
- identifică mamele / familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul spitalului ;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, În relația cu activitățile din din cadrul spitalului ;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonati sau abuzati, în centre de ocrotire;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-tintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzati); participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul Ioc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiu de pregătire în cadrul spitalului; poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii; ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati / părăsiți;
- colaborează în realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- păstrează și actualizează în permanentă, evidenta copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, femei gravide cu probleme deosebite, sugari intrenati în secțiile de distrofici, de prematuri și de pediatrie, persoane cu handicap, vârstnici singuri, copii care beneficiază de bursă socială, etc.;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor copiilor abandonati și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme personale care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și participă la evaluarea rezultatelor, programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate rezultatele obținute;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- poartă echipamentul de protecție regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare și respecta regulile de igiena personală ;
- îndeplinește orice alte sarcini, în limita competenței profesionale, stabilite de conducerea spitalului

4. Descrierea responsabilităților postului:

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Fată de echipamentul din dotare:

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și pastrarea în bune condiții a dotarilor postului.
- Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile / a sefului ierarhic, privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea și intrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Răspunde de decontarea corectă a medicamentelor și materialelor consumabile folosite. Răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare.

C. În raport cu obiectivele postului:

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii actului medical.
- Respectă și apără drepturile pacienților.

4.4 Răspunde de aplicarea și respectarea normelor ORDINULUI 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice și Precauțiunile standard :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului

4.5 Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește "Planul de gestionare a deșeurilor medicale" a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- a) colectează selectiv deșeurile respectând planul de gestionare a deșeurilor
- b) verifică modul de colectare a deșeurilor

4.6. Urmărește respectarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, respectă procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, urmărește respectarea metodelor de aplicare a

dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ,conform legislației în vigoare

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

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 inbolnavire 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 inbolnavire 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 inbolnavire 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. 1) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.8 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.

4.9 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

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

4.9.3 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

4.9.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.9.5. implicare în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații

5.1 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

5.1.3 respecta procedurile operationale ale SMC

5.1.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

6. Atributii privind controlul intern

6.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

6.2. sa participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificarii riscurilor caracteristice activitatilor institutiei

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

8. SALARIZARE:

8.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

9. CRITERII DE EVALUARE

9.1 cunostinte și experiența profesionala

9.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului

9.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- 9.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 9.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- 9.6 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
- 9.7 condiții de muncă
- 9.8 cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- 9.9 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putându-se reînnoi în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de biroul juridic

DIRECTOR MEDICAL

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



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

Aprobat,
Manager
Ec. Claudia Uțiu

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA ASISTENT SOCIAL

1. Legea nr. 292/2011 privind legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social
3. Hot. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
8. Fișa postului

Președinte Comisie de concurs,

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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