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

Nr. 5258/25.04.2023

ANUNȚ

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

1.In conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 , cu modificarile si completarile ulterioare , pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată :

- ✓ **1 POST MASEUR LA LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE.**

2.La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care indeplinește 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) cunoaste limba romana, scris si 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 sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
f) nu a fest 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.
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 medii cu diplomă de bacalaureat
— Certificat de absolvire – curs masaj acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității sociale și Ministerul Educației
— Vechime de minim 1 an în specialitate.

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

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 prevazut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

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

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

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) dosar plic;

k) copia chitanței cu care s-a achiat **taxa de concurs** in 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

4. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI ESTE URMATORUL:

- **26.04.2023 – ora 07:30**
  09.05.2023 – ora 15:30 **perioada de depunere dosare**
- 10.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 10.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 11.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor

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

- 11.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 24.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **24.05.2023 – ora 10:00 proba scrisă**
- 24.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 25.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 26.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **29.05.2023 – ora 10:00 proba interviu**
- 29.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 30.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 31.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 31.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **01.06.2023 – 20.06.2023** ***perioada de prezentare în vederea angajării***

5.TIPUL PROBEI DE CONCURS:

- probă scrisă și interviu de selecție
- pentru fiecare proba a concursului punctajul este de maxim 100 puncte .
- pentru a fi declarati admisi, candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minimum 50 puncte
- ***promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea 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 sfarșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părti, fără a fi necesară motivarea.

6. TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA - MASEUR

TEMATICA:

1. Definiția masajului
2. Masajul și scopurile sale
3. Efectele masajului asupra organismului
4. Contraindicațiile masajului
5. Principalele forme de masaj – clasificarea masajului
6. Clasificarea și succesiunea manevrelor de masaj
7. Masajul diferitelor părți ale corpului
8. Durata ședințelor de masaj
9. Descrierea tehnicii de efectuare a manevrelor de masaj
10. Comunicarea cu pacientul
11. Condiții igienico-sanitare ale masajului: spălarea simplă a mâinilor și dezinfecția igienică a mâinilor
12. Dotarea și condițiile sălii de masaj
13. Calitățile și obligațiile maseurului
14. Noțiuni de anatomie – osteologia, astrologia, miologia, sistemul nervos central și periferic
15. Codul de etică și deontologie profesională pentru cadrele medicale
16. Drepturile pacientului
17. Fișa postului

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

BIBLIOGRAFIE:

1. Manualul de tehnică a masajului terapeutic – ediția a II a – revizuită și adăugită. Anghel Diaconu – Editura Medicală
2. Noțiuni de anatomie – Manual de tehnică a masajului terapeutic – ediția a II a - revizuită și adăugită. Anghel Diaconu – Editura Medicală
3. Ghid privind curățenie și dezinfecția în unitățile sanitare
4. Ordinal nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
5. Procedura operațională – spălarea mâinilor
6. Ordinal nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea a infecțiilor asociate asistenței mediacle în unitățile sanitare
7. Legea nr 46/2003 privind drepturile pacientului.

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

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

Spitalul Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș
Serviciul RUNOS

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu 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

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

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) cunoaste limba romana, scris si 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 sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
f) nu a fest 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.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
Reproducerea si difuzarea sunt in 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 si desfasurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant este initiata de structura din cadrul unitatii unde exista postul vacant/temporar vacant si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea functiei vacante sau temporar vacante;

b) fisa de post corespunzatoare functiei vacante sau temporar vacante aprobata;

c) bibliografia si daca este cazul, tematica stabilita de conducatorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz;

f) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(2) Conditiile specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana care participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea si promovarea personalului din unitatile sanitare publice si pe baza fisei postului.

(3) Conditiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesita studii superioare ori studii superioare de scurta durata se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora.

CAPITOLUL II - Dosarul de concurs

ART. 5

(1) Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs, pe care il va depune si inregistra la registratura unitatii, care va contine urmatoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 la HG 1336/2022 ;

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

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume , dupa caz

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "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 condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia 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 Ill - Publicitatea concursului

_ART.6

(1) Anuntul privind concursul se afiseaza la sediul unitatii, langa serviciul RUNOS, si pe site-ul spitalului, cu cel putin 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.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "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) Tn 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:
a) sa aiba o probitate morala recunoscuta;
b) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul, cu exceptia secretarului si reprezentantului sindicatului;
c) 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:

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "Dr.Valer Russu " Ludus
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 impartialitatea 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;

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

d) stabileste planul probei practice si punctajul aferent (pe componente) si realizeaza proba practica;
e) stabileste planul interviului si punctajul aferent (pe componente) si realizeaza interviul;
f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, inregistrate in fisele individuale, pentru a fi comunicate candidatilor;
h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, raportul final al concursului precum si restul documentatiei specifice de concurs;
i) sesizeaza cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului.

ART. 15
Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor, inregistrate in fisele individuale, pentru a fi comunicate candidatilor.
c) sesizeaza cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului.

ART. 16
Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:
a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
b) verifica actele prevazute la art.5 alin.(4);
c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
d) intocmeste, redacteaza, inregistreaza ei semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
e) aslgura transmlterea/afisarea rezultatelor obtlnute de candldatl la probe!e concursului, respectlv rezultatele eventualelor contestatii;

f) Indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului;
g) sesizeaza cu celeritate managerul despre orice aspect cu privire la nerespectarea prevederilor legale si/sau interne privind organizarea si desfasurarea concursului.

PARTEA a II-a -DESFASURAREA CONCURSULUI
CAPITOLUL VI - Dispozitii generale privind desfasurarea concursului ART. 17
(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:
a) selectia dosarelor de inscriere;
b) proba scrisa si/sau proba practica;
c) interviul.

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "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) Tn vederea participarii la concurs, in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisarii anuntului, candidatii depun dosarul de concurs.
(2) In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.
(3) Dupa expirarea termenului de depunere a dosarelor, in situatia in care exista un singur candidat, la solicitarea scrisa a acestuia, termenul de sustinere 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 indeplinirea conditiilor 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 in fisa individuala.
(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei si care va cuprinde aspectele precizate la alin. (2).
(4) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul societatii.
(5) Contestatiile cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se depun la secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de catre comisia de concurs.
(6) Contestatiile cu privire la rezultatele selectiei dosarelor se solutioneaza si se afiseaza la sediul societatii in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

ART.20
(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.
(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.
(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc 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.
(4) Pentru candidatii inscrisi pentru ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.
(5) Comisla de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrlsa, in zlua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.
(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor

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

propuse.
(8) Seturile de subiecte se semneaza de membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila societatii.
{9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.
(10) 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.
(11) Inainte de inceperea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.
(12) 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.
{13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate ; complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.
{14) 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. Fiecare plic cu subiecte de concurs va contine un exemplar original si u+1 copii (unde n=numarul de candidati admisi in urma selectiei dosarelor).
(15) Dupa comunicarea subiectelor este interzis accesul candidatilor 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.
{16) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile ei 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.
(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) 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.
(18) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de unitate purtand stampila acesteia pe fiecare fila . Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila unitatii, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.
(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

ART. 21

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

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacant sau temporarvacant pentru care candideaza.

ART. 22
(1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:
a) capacitatea de adaptare;
b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
d) capacitate de cornunicare;

e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.
(2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.
(3) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces verbal.

ART. 23
(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.
(2) Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
b) capacitatea de analiza si sinteza;
c) inotivatia candidatului;
d) comportamentul in situatiile de criza;
e) initiativa si creativitate.
(2) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de concurs.
(3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:
a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
b) exercitarea controlului decizional;
c) capacitatea manageriala.
(4) Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei anterioare, dupa caz.
(5) Data si ora sustinerii interviului se afiseazs obligatoriu odata cu rezultatele la proba anterioara.
(6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
(7) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris intr-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII• Notarea probelor si comunicarea rezultatelor ART.24
(1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc dups cum urmeaza:
a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orăsenesc "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
(I) 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 candidaii 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

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

notare din fisa individuala.
(3) Sunt declarati admisi la interviu si/sau proba practice candidaiii 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 funqiilor de conducere.

ART.29
(1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau proba practice si interviu.
(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
(3}Comuicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la sediul societatii si, dupa caz, pe site-ul institutiei. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.
(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.
(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica , iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.
(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

CAPITOLUL IX - Solutionarea contestatiilor ART. 30
Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz, si

interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise, probei practice ori a interviului, la sediul societatii, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART.31
(I) In situatia contestaitiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutonare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.
(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice ori a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

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

ART. 32
(1) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:
a) candidatul indeplineete conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului ei raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33
(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:
a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
c) punctajele au fast acordate potrivit baremului probei practice.
(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unitatii, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

ART. 34
Candidatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 35
(1) Spitalul pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea scrisa a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatiile de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilatii candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.
(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.
(3) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

CAPITOLUL X - Suspendarea, amanarea si reluarea concursului
ART. 36
(1) Tn cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul este sesizat cu prlvire la nerespectarea prevederllor legale si/sau interne privind organlzarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se

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

constata ca nu au fast respectate prevederile legale si/sau interne sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale, desfasurarea concursului va fi suspendata si/sau se va relua procedura de organizare si desfasurare a acestuia conform deciziei managerului.

(2) Suspendarea se dispune de catre manager, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale si/sau interne.

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

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

ART. 37

(1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare, prin decizia managerului;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, unitatea are obligatia:

a) anuntarii, prin aceleasi mijloace de informare, a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

b) informarii candidatilor ale caror dosare au fast inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

(I) Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 36, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la rut.39 alin. (1).

CAPITOLUL XI -Prezentarea la post si alte dispozitii ART. 39

(1) Candidatii declarati admisi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii din cadrul unitatii sunt obligati sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data afisarii.

(2) In cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de munca se incheie pe perioada absentei titularului postului.

(3) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (I) postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului/candidatilor care au obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv numai in conditiile in care acesta/acestia au obtiinut punctajul minim admis prevazut la art.28 alin. (3) si documentele care atesta\ndeplinirea conditiilor specifice sunt in termen de valabilitate.

PARTEA a III -DISPOZITII FINALE

Prezentul regulament intra in vigoare la data stabilita prin decizia managerului, prevederile lui avand caracter obligatoriu pentru toate persoanele implicate in organizarea si desfasurarea concursului precum si pentru candidati .

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

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

Intocmit,
Sef Serviciu RUNOS
Ec. Cormos Dorin

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

CALENDAR

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

✓ **1 POST MASEUR LA LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE.**

- **26.04.2023 – ora 07:30**
  09.05.2023 – ora 15:30 **perioada de depunere dosare**
- 10.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 10.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 11.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 11.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 24.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **24.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 24.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 25.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 26.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **29.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 29.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 30.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 31.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 31.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **01.06.2023 – 20.06.2023** ***perioada de prezentare în vederea angajării***

Manager,
Ec. Uțiu Claudia

Șef Birou RUNOS,
Ec.Cormoș Dorin

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

Anexa 1

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș
Secția/Compartimentul _____

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

FIȘA POSTULUI
Nr.....

NUME ȘI PRENUME:
COR. 325501
CNP:
A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*:-execuție
2. Denumirea postului: MASEUR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**:
-Studii medi cu diplomă de bac
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)
2. Perfecționări (specializări): -certificat de absolvire acredit de Miniserul Muncii și Solidaritații Sociale și Ministerul Educatiei
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres,efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
-Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
-Nivel de inteligenta generala:peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,capacitate de deducție logică);
6. Cerințe specifice:
- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea balneofizioterapie.
- Organizarea activității de îngrijire a bolnavului în specialitatea balneofizioterapie.
7. Autonomie în cadrulactivităților ce decurg din rolul autonom și delegat:
-Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie, prim ajutor în urgențe medico-chirurgicale)
-Răspundere colectivă (privind aparatura secției, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienților aflați la proceduri, intervenții în situații de urgență).
8. Alte cerințe specifice
- Utilizarea aparatelor si dispozitivelor din laboratorul RMFB, cunoașterea tehnicilor impuse de 1

specificul postului RMFB ocupat;
- Utilizarea calculatoruluisi a sistemului informatic – în funcţie de dotarea secţiilor.

9. Efortul intelectual
- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activităţii de îngrijire în specialitatea maseur.

C. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: - Manager
  - Medic specialist/primar RMFB
  - Director medical
  - Asistent coordonator RMFB
  - Asistent coordonator spital
- colaborare -cu toate cadrele medii şi auxiliare din spital,.

b. Relaţii funcţionale cu : cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu" Luduş , organizaţii sindicale

D. PROGRAM DE LUCRU :

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

E. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

Atribuţiile maseurului ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute caurmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, maseurului are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

În exercitarea profesiei, maseurului are obligaţia fundamentală de a îndeplini, conform competentelor, responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieţii pacientului.

1.1. Atribuţii specifice:

Execută aplicaţii terapeutice specifice cu rol preventiv, curative şi recuperator, în limita competenţelor sale;

1.1.1. Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;

1.1.2. Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;

1.1.3.Pregăteşte cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusive aplicând proceduri de curăţare dezinfectare a aparaturii/ dispozitivelor medicale/ suprafetelor si aerisire cabinet dupa fiecarepacient;

1.1.4. Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie , aplica procedura privind identificarea dubla a pacientului (act identitate, card sănătate), îl programează şi îl informează pe acesta despre modul de desfăsurare a sedintelor de masaj , şi despre regulile ce trebuiesc respectate în calitate de pacient în baza de tratament;

1.1.5. Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat(inclusive efectele terapeutice şi cele negative posibile);

1.1.6. Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;

1.1.7. Efectueaza masaj medical, în raport cu prescriptia medicului de specialitate si dotarea cu echipamente medicale a laboratorului RMFB;

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

1.1.8. Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor recomandaţi;
1.1.9. Supraveghează pacientul ăn timpul aplicarii procedurilor specifice şi dacă este cazul anunţă medicul de reacţiile negative survenite;
1.1.10. Consemnează pe fişele de tratament/ registre de evidenţă/ scaneaza cu dispozitiv PDA în vederea înregistrării în sistemul informatic a procedurii efectuate, cât şi data şi ora efectuării;
1.1.11. Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
1.1.12. Anunţă verbal şi în scris activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi.

1.2.Atribuţii generale:
1.2.1 Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
1.2.2. Respectă şi apăra drepturile pacientului (Legea 46/2003);
1.2.3. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea IAAM;
1.2.4. Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
1.2.5.Participa la cursurile de perfectionare,examenele finale cu ocazia cursurilor speciale organizate;
1.2.6.Participă la şedintele de lucru lunare din cadrul laboratorului RMFB
1.2.7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbăt ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
1.2.8. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
1.2.9. Participă la procesul de formare organizat la nivelul spitalului;
1.2.10. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său, Codul de conduita etică şi deontologie profesională a personalului spitalului;
1.2.11. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
1.2.12. Are obligativitatea obţinerii a asigurării de malpraxis în termen şi predarea acestora serviciului RUNOS şi asistentului coordonator;
1.2.13. Respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
1.2.14. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unităţii;
1.2.15. În cadrul bazei de tratament, maseurul respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura/dispozitivele utilizate;

2. Atribuţii/ Responsabilităţi privind normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilorasociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr.1101/2016
2.1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2.2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

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

2.3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire;
2.4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
2.5. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul;
2.6. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

3 . Atribuţii privind gestionarea deşeurilor

Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale,aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentrudeterminarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionaleşi a evidentei gestiunii deşeurilor şi respecta reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală:
- deşeuri înţepătoare - tăietoare
- deşeuri infecţioase
- deşeuri asimilabile celor menajere

4 . Atribuţii privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia :
4.1.Anunţă imediat asistenta coordonatoare asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţiisanitare,încălzire etc.);
4.2.Cunoaşterea substanţelor biocide, cunoaşterea şi respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact.
4.3. Cunoaşterea şi respectarea protocoalelor de dezinfecţie.
4.4. Cunoaşterea tipurilor şi a nivelurilor de dezinfecţie.
4.5. Cunoaşte şi respect criteriile de utilizare şi păstrarea antisepticelor.
4.6. Aplica proceduri de curatare si dezinfectie dupa fiecare pacient; noteaza şi semneaza tabelele deevidenţă a dezinfecţiei din spatiul de lucru;
4.7. Supraveghează efectuarea dezinfecţiilor periodice (ciclice)

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

5.1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau 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:
5.1.1.Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
5.1.2.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;
5.1.3. 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;
5.1.4.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;
5.1.5.Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
5.1.6.Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o

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

faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;

5.1.7.Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

5.1.8. 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;

5.1.9. Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

5.1.10. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

5.1.11. Sa participe Ia 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.

5.1.12. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.2 . Atribuţii privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

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

5.2.1.Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.2.2. 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;

5.2.3.Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.2.4. 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;

5.2.5.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;

5.2.6.Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

6. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate

6.1. Respectă prevederile privind confidenţialitatea datelor ,informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidenţialitatea informaţiilor aferente pacienţilor;

6.**2**.Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta şi prelucra ţi utiliza decât pe baza instrucţiunilor unităţii , cu exceptia cazului în care acţionează în temeiul unei obligaţii legale;.

6.**3**.Este obligat să aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificării ,dezvăluirii sau accesului neautorizat ,în special dacă prelucrarea respective comportă transmisii de date in cadrul unei reţele precum şi împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegale ;

6.**4**.Obligaţia păstrării secretului profesional şi a actului medical

6.5.Implicare în constituirea bazei de date in sistemului de informaţii a unităţii

7 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calităţii :

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

7.1 Să cunoasca şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

7.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

7.3 Să respecta procedurile operationale ale SMC;

7.4 Să timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.;

7.**5 Să** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

7.6. Respectă şi aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calităţiistandardului SR ENISO 9001:2015; - implementat in unitate si standardele de acreditare ANMCS

8.Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI

cap.III

-Nu se aplica

9. Alte atributii decizionale

-Nu se aplica

D. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţii legaleîn vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementarilorîn vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

2. Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de Compartimentul juridic Avizat Birou RUNOS

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

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:.....
2. Funcţia de conducere:.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Salariat,
Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar

Nume şi Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele.....
2. Funcţia:.....
3. Semnătura .....
4. Data .....

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 si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu " Luduș
Reproducerea și difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

Aprobat,
Manager
Ec.Claudia Uțiu

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
MASEUR

TEMATICA:

1. Definiția masajului
2. Masajul și scopurile sale
3. Efectele masajului asupra organismului
4. Contraindicațiile masajului
5. Principalele forme de masaj – clasificarea masajului
6. Clasificarea și succesiunea manevrelor de masaj
7. Masajul diferitelor părți ale corpului
8. Durata ședințelor de masaj
9. Descrierea tehnicii de efectuare a manevrelor de masaj
10. Comunicarea cu pacientul
11. Condiții igienico-sanitare ale masajului: spălarea simplă a mâinilor și dezinfecția igienică a mâinilor
12. Dotarea și condițiile sălii de masaj
13. Calitățile și obligațiile maseurului
14. Noțiuni de anatomie – osteologia, astrologia, miologia, sistemul nervos central și periferic
15. Codul de etică și deontologie profesională pentru cadrele medicale
16. Drepturile pacientului
17. Fișa postului

BIBLIOGRAFIE:

1. Manualul de tehnică a masajului terapeutic – ediția a II a – revizuită și adăugită. Anghel Diaconu – Editura Medicală
2. Noțiuni de anatomie – Manual de tehnică a masajului terapeutic – ediția a II a - revizuită și adăugită. Anghel Diaconu – Editura Medicală
3. Ghid privind curățenie și dezinfecția în unitățile sanitare
4. Ordinal nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
5. Procedura operațională – spălarea mâinilor
6. Ordinal nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea a infecțiilor asociate asistenței mediacle în unitățile sanitare
7. Legea nr 46/2003 privind drepturile pacientului.

Președinte Comisie de concurs,