



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

Nr.5121/21.04.2023

ANUNȚ

PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL 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 următoarei posturi vacante:

1 POST ASISTENT MEDICAL – LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

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

Asistent medical – Laborator radiologie și imagistică medicală:

- liceu și diplomă de bacalaureat,
- diplomă de studii postliceale (*asistent medical specialitatea radiologie* sau *asistent medical generalist cu minim 3 luni experiență în laboratorul de radiologie* (dovedită prin contract de voluntariat sau recomandare semnată și parafată de către medicul specialist/primar de



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

laborator sub a cărui îndrumare a lucrat, cu specificația perioadei lucrată în laboratorul de radiologie și imagistică medicală, **condiționat să efectueze programul de specializare în radiologie și imagistică medicală din resursele candidatului - înscrierea la programul de specializare în maxim 12 luni de la angajare**),

- fără vechime,
- certificat membru OAMGMAMR,
- adeverință participare concurs eliberată de OAMGMAMR.

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 solicitat 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 URMATORUL:

- **24.04.2023 – ora 07:30**
- **05.05.2023 – ora 15:30** **perioada de depunere dosare**
- 08.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 08.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 09.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 09.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 15.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **15.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 15.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 16.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 17.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **18.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 18.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 19.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 22.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 22.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **23.05.2023 – 09.06.2023** **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 admisi, 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

Asistent medical – Laborator radiologie și imagistică medicală

1. Radiația X: Natura radiațiilor X, formarea radiațiilor X, intensificarea fasciculului de radiații, penetrantă;
2. Interacțiunea radiațiilor X cu materia: interacțiuni direct ionizante, interacțiuni indirect ionizante, modul elementar de acțiune al radiațiilor X; Tubul radiogen și anexe sale;
3. Radiografia: formarea imaginii radiografice, instalația de radiografie, casele și ecrane întăritoare, filmul radiografic, dezvoltarea, calitatea filmului radiografic, factor de calitate în aprecierea imaginii radiografice;
4. Contrastul artificial: substanțe de contrast utilizate în radiologia convențională, tomografia computerizată. Reacții adverse apărute la administrarea i.v. de substanță de contrast iodată. Metode de prevenire și combatere a incidentelor și accidentelor post-administrare a substanțelor de contrast. Rolul asistenței în administrarea substanței de contrast intravenoase.



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

5. Tomografia computerizată: principiul metodei de achiziție, reconstrucție, parametri tehnici utilizați în CT. Pregătirea pacientului pentru examinarea CT.
6. Ecografia: principiul metodei, medii de propagare a US, transductorul, tipuri de ecografie, examinarea ecografică;
7. Noțiuni de radioprotecție și securitate radiologică în practicile de radiologie;
8. Explorarea radio-imagistică a craniului. Noțiuni de anatomie a craniului.

Repere anatomice la nivel cranian.

Tehnici de explorare a craniului: radiologie convențională, examenul CT

9. Explorarea radio-imagistică a coloanei vertebrale

Noțiuni de anatomie a coloanei vertebrale.

Tehnici de explorare a coloanei vertebrale: radiologie convențională, examenul computer tomografic

10. Explorarea radio-imagistică a toracelui. Noțiuni de anatomie a toracelui.

Tehnici de explorare a toracelui: radiologie convențională, examenul computer tomografic

11. Explorarea radio-imagistică a aparatului digestiv. Noțiuni de anatomie a aparatului digestiv. Tehnici de explorare aparatului digestiv: radiologie convențională, examenul computer tomografic, ecografie

12. Explorarea radio-imagistică a aparatului urogenital. Noțiuni de anatomia a aparatului urogenital.

Tehnici de explorarea aparatului urogenital: radiologie convențională, examenul computer tomografic, ecografie

13. Explorarea radio-imagistică a membrului superior și inferior

Noțiuni de anatomie a membrului superior și inferior

Tehnici de explorare a centurii scapulare, a bazinului și a membrului superior și inferior: radiologie convențională, examenul computer tomografic

14. Atribuțiile și competențele profesionale ale asistentului medical de radiologie- conform fișei postului;
15. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
16. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
17. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
18. Drepturile pacientului.
19. Etica și deontologie profesională



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

Bibliografia:

1. M. Lungeanu- Manualul de tehnică Radiologică, Editura Medicală 1988;
2. Cezar Danil – Metode și tehnici uzuale în Roentgendiagnostic;
3. S.A. Georgescu, C.Zaharia – Radiologie și Imagistică Medicală- Editura Universitară „Carol Davila „ – 2003;
4. NSR 111- Norme de securitate radiologică în practicile de radiologie;
5. Fișa postului asistentului medical de radiologie;
6. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
8. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
9. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
10. O.U.G. nr. 144/2008 modificată și completată cu Legea nr. 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical. - Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro- Legislație națională;
11. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.- Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro - Legislație națională.

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 “ Ludus
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 :

- a) 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;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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 fost condamnată 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



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.

- 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) Condițiile 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) Condițiile 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

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 " Luduș
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 “ 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;

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 Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. 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/afișarea 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 Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

România, 545200, Luduş, 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) In 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 aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, 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

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-grila, 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 stabilite pentru fiecare test-grila. Întrebările pentru fiecare test-grila 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 întâmplate 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-grila, 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 ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



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

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

ART. 22

(1) Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile;
 - c) îndemănare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
 - d) capacitate de comunicare;
 - e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.
- (2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi 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 abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.
- (2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
 - b) capacitatea de analiză şi sinteză;
 - c) motivaţia candidatului;
 - d) comportamentul în situaţiile de criză;
 - e) iniţiativa şi creativitate.
- (2) În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.
- (3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (4) Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei anterioare, după caz.
- (5) Data şi ora susţinerii interviului se afişează 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 şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII • Notarea probelor şi 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 Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

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

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

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



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

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

ART. 25

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, temporar vacant.
- (2) Notarea probei scrise se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei. Notarea interviului și a probei practice se face în aceeași zi cu susținerea probei.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, cu excepția reprezentantului sindicatului, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare din fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură ce conduce la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare din fișa individuală și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Lucrările vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

- (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 27

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează.
- (2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidații și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul societății astfel încât să se asigure cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații, cu excepția prevăzută la art. 23 alin. (7).
- (3) În cazul în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisă a acestuia, toate probele concursului pot fi susținute în aceeași zi.
- (3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor de conducere.

ART. 28

- (1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute, cu excepția reprezentantului sindicatului. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, cu excepția reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de

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 Orăşenesc "Dr. Valer Russu" Luduş. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

notare din fișa individuală.

- (3) Sunt declarați admisi 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 câștigător.
- (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 câștigător.
- (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 contestatar 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 contestatar în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

Romania, 545200, Luduş, 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.

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:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului 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;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 33

- (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) 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 contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate drepturile spitalului.

constata ca nu au fost 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 fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

(1) 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 art.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. (1) 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 obtinut 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 .

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 “ 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

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.

CALENDAR

Calendarul privind desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea următorului post contractual vacant :

1 POST ASISTENT MEDICAL – LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- **24.04.2023 – ora 07:30**
- **05.05.2023 – ora 15:30** **perioada de depunere dosare**
- 08.05.2023 – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- 08.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- 09.05.2023 – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- 09.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- 15.05.2023 – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **15.05.2023 – ora 10:00** **proba scrisă**
- 15.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- 16.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- 17.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **18.05.2023 – ora 10:00** **proba interviu**
- 18.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- 19.05.2023 – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- 22.05.2023 – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- 22.05.2023 – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **23.05.2023 – 09.06.2023** **perioada de prezentare în vederea angajării**

Manager,
Ec. Claudia Uțiu

Șef Birou RUNOS,
Ec.Cormoș Dorin

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.

Aprobat,
Manager
Ec. Claudia Uțiu

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE

1. Radiația X: Natura radiațiilor X, formarea radiațiilor X, intensificarea fasciculului de radiații, penetrantă;
2. Interacțiunea radiațiilor X cu materia: interacțiuni direct ionizante, interacțiuni indirect ionizante, modul elementar de acțiune al radiațiilor X; Tubul radiogen și anexele sale;
3. Radiografia: formarea imaginii radiografice, instalația de radiografie, casete și ecrane întăritoare, filmul radiografic, dezvoltarea, calitatea filmului radiografic, factor de calitate în aprecierea imaginii radiografice;
4. Contrastul artificial: substanțe de contrast utilizate în radiologia convențională, tomografia computerizată. Reacții adverse apărute la administrarea i.v. de substanță de contrast iodată. Metode de prevenire și combatere a incidentelor și accidentelor post-administrare a substanțelor de contrast. Rolul asistenței în administrarea substanței de contrast intravenoase.
5. Tomografia computerizată: principiul metodei de achiziție, reconstrucție, parametri tehnici utilizați în CT. Pregătirea pacientului pentru examinarea CT.
6. Ecografia: principiul metodei, medii de propagare a US, transductorul, tipuri de ecografie, examinarea ecografică;
7. Noțiuni de radioprotecție și securitate radiologică în practicile de radiologie;
8. Explorarea radio-imagistică a craniului. Noțiuni de anatomie a craniului.
Repere anatomice la nivel cranian.
Tehnici de explorare a craniului: radiologie convențională, examenul CT
9. Explorarea radio-imagistică a coloanei vertebrale
Noțiuni de anatomie a coloanei vertebrale.
Tehnici de explorare a coloanei vertebrale: radiologie convențională, examenul computer tomografic
10. Explorarea radio-imagistică a toracelui. Noțiuni de anatomie a toracelui.
Tehnici de explorare a toracelui: radiologie convențională, examenul computer tomografic
11. Explorarea radio-imagistică a aparatului digestiv. Noțiuni de anatomie a aparatului digestiv. Tehnici de explorare aparatului digestiv: radiologie convențională, examenul computer tomografic, ecografie
12. Explorarea radio-imagistică a aparatului urogenital. Noțiuni de anatomia a aparatului urogenital.

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

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

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



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

Tehnici de explorarea aparatului urogenital: radiologie convențională, examenul computer tomografic, ecografie

13. Explorarea radio-imagistică a membrului superior și inferior
Noțiuni de anatomie a membrului superior și inferior
Tehnici de explorare a centurii scapulare, a bazinului și a membrului superior și inferior: radiologie convențională, examenul computer tomografic
14. Atribuțiile și competențele profesionale ale asistentului medical de radiologie- conform fisei postului;
15. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
16. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
17. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
18. Drepturile pacientului.
19. Etica și deontologie profesională

Bibliografia:

1. M. Lungeanu- Manualul de tehnică Radiologică, Editura Medicală 1988;
2. Cezar Danil – Metode și tehnici uzuale în Roentgendiagnostic;
3. S.A. Georgescu, C.Zaharia – Radiologie și Imagistică Medicală- Editura Universitară „Carol Davila”, – 2003;
4. NSR 111- Norme de securitate radiologică în practicile de radiologie;
5. Fișa postului asistentului medical de radiologie;
6. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

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.

8. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
9. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
10. O.U.G. nr. 144/2008 modificată și completată cu Legea nr. 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical. - Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro- Legislație națională;
11. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.- Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro - Legislație națională.

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

[ludus.ro](http://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.

AVIZAT
OAMMR

APROBAT
MANAGER,
EC. CLAUDIA UȚIU

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 134201

CNP:

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL*

DEPARTAMENTUL: *Laborator radiologie și imagistică medicală*

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : diploma bacalaureat, școală postliceală sanitară, (**asistent medical de specialitate radiologie** sau **asistent medical generalist** condiționat să efectueze programul de specializare în laborator de radiologie și imagistică medicală)

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. FUNCȚIA CORESPUNZĂTOARE: de execuție

3. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice.

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonat medicului șef de laborator, medici, directorului medical.

2.2 de colaborare : cu asistentii șefi/coordonatori și asistenți medicali din alte secții/compartimente ale spitalului, medici, servicii, OAMMR, SANITAS.

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

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul laboratorului de radiologie, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: **6 ore/zi;**

4. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

- Cantitatea

Îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului

- Calitatea

Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;

Respectă Regulamentul intern al spitalului;

Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară.

- Costuri

Utilizează eficient aparatura din dotarea laboratorului de radiologie;

Utilizează rațional materialele sanitare pe care le utilizează în activitate.

d) Timp

Ocuparea timpului efficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
Timp efectiv de muncă: 6 ore.

e) Utilizarea resurselor

Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, material, etc.)

f) Modul de utilizare a resurselor

Se integrează în munca de echipă;

Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;

Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

Srijină colegii nou încadrați.

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

5.1. Atribuții generale:

a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduit a personalului contractual și ale contractului individual de muncă; răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

b) obligația de a utiliza judicious baza materială;

c) obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc;

d)comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

e)execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune functionari a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgate în interiorul sau în afara spitalului, doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

5.2. Atribuții specifice:

a) respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduit al personalului contractual din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș;

b)asigură pregătirea pacientului

- psihică – informează pacientul asupra investigației radioimagistice, asupra riscului de iradiere și a beneficiului efectuării examenului;

- fizică – poziționarea specifică tipului de investigație;

- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (CT, urografie)

c) înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radiografii, ecografii, examinări CT și în sistemul informatics cu datele de identitate necesare și examinarea care urmează a fii executată;

d) efectuează procedurile radiologice la indicația medicului radiolog și respectă normele de securitate radiologică în practicile de radiologie emise de CNCAN;

e) înregistrează CD/DVD-urile și filmele, înscrie datele personale pe copertile filmelor, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice/mamografice și d/dvd-urile pentru interpretare și transcribe rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și în sistemul informatic;

f) efectuează examinările radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații (radiografii, achiziții CT)

g) pregătește aparatele pentru examinarea radiologică, ecografică și CT precum și seringă automata și materialele necesare pentru examinarea CT a pacienților;

h) administrează substanța de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, după ce a luat la cunoștință și informat

- medicul radiolog despre eventualele reacții adverse ale pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează toleranța pacientului la substanța administrate;
- i) acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul radiolog;
 - j) semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie
 - k) Verifică și asigură existența materialelor necesare dulapului de urgență a laboratorului precum și de valabilitatea și decontarea medicamentelor
 - l) Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare a acestora
 - m) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
 - n) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiune apărută în vederea remedierii
 - o) Răspunde de predarea-preluarea în bune condiții a aparaturii și a materialelor din dotare la intrarea și la ieșirea din tura și efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului
 - p) Răspunde de decontarea și evidența filmelor, substanțelor de contrast ,cd/dvd-urilor și a materialelor consumabile, anunță asistentul medical șef din timp de necesarul de materiale
 - q) Cunoaște și aplică procedurile operationale aprobate la nivelul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș";
 - r) Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și după caz, la activitatea de cercetare științifică în domeniul medical sau al îngrijirilor pentru sanatate
 - s) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului; Actualizează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice și participă la diverse cursuri de perfecționare;
 - t) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali
 - u) Actualizează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice și participă la diverse cursuri de perfecționare;
 - v) Asigură evidența examenelor radiografice, mamografice, ecografice,tomografice întocmind datele statistice solicitate, precum înregistrarea, centralizarea și raportarea informațiilor privind expunerea medicală a populației la radiații ionizante conform normativelor în vigoare;
 - w)Efectuează examinări de calitate, cu reducerea maximă a riscului de iradiere și de prevenire a reacțiilor adverse
 - x) Răspunde cu proptitudine la solicitările medicului
 - y) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare
 - z) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poarta fotodozimetrul pe care îl prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția
 - aa) Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie medicală;
 - bb) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
 - cc) Supraveghează ordinea și curățenia de la locul de muncă
 - dd) Răspunde cu proptitudine la solicitările medicului
 - ee) Respecta programul de muncă și graficul de lucru stabilit de asistenta șefa
 - ff) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană are obligația să semneze condica de prezentă
 - gg) Anunță imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare și încălzire);
 - hh) Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de laborator și a asistentului medical șef.

5.3. Cerinte specifice ca asistent medical de radiologie si imagistica medicala (CT) :

- Cunoaște softul aparatelor de radiologie de inalta performanta si tehnicile compatibile cu activitatea de asistent medical radiologie si imagistică medicală CT
- Deschide si închide instalația de CT
- Inregistrează pacientului in registrul CT si introduce datele de identitate a pacientului in consola instalației
- Preluarea ,instruirea si pregatirea pacientului pentru examinarea CT
- Poziționarea pacientului pentru examinare
- Pregatirea si administrarea substanței de contrast
- Participă la acordarea primului ajutor in caz de urgență (inclusiv intoleranță la substanța de contrast)
- Realizează (la indicatia medicului)achizitia de date si transferul acestora(pe film ,CD/dvd)
- Are cunoștințe de operare pe PC (Word, Internet,Excel ,PowerPoint)
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranță in serviciu, majoritatea timpului de lucru desfășurându-se in cadrul locului de munca unde este repartizat.

5.4. Atribuții conform legislației în vigoare

- Aplică procedurile stiplate de Codul de procedură
- Aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor
- Cunoaste, respecta si aplica Normele fundamentale de securitate radiologica , publicate in Monitorul Oficial, partea I, nr.404 bis din 29 august 2000
- Cunoaste, respecta si aplica Normele privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale la radiatii ionizante,publicat in Monitorul Oficial,partea I, nr. 446/25.06.2002 (NSR-04)
- Cunoaste ,respecta si aplica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare .
- Cunoaste si respecta drepturile si obligatiile pacientului conform Legii nr.46/2003- Legea drepturilor pacientului cu modificarile si completarile ulterioare precum si normele in vigoare de aplicare a legii
- Cunoaste, respecta si aplica Ordinul MS. nr. 1255/2016 – Privind înregistrarea, centralizare și raportarea informațiilor privind expunerea populației la radiații ionizante;

5.5 Raspunde de aplicarea si respectarea Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare , Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si Precautiunile 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 personalul

5.6 Aplica prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește **“Planul de gestionare a deșeurilor medicale”** a Codurilor de procedura 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

5.7 Urmărește respectarea Normele 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, respecta 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

5.8 - 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 imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.9 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;
- g) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

5.10 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

5.10.2. 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.

5.10.3 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

5.10.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

5.10.5 implicare în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații

5.11. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

5.11.3. respecta procedurile operationale ale SMC

5.11.3 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

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

5.12. Atributii privind controlul intern

5.12.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

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

5.12.3 participă la sedintele de lucru a comisiei de control intern si participa activ la intocmirea registrelor de riscuri specifice

5.13.Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită al personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

7. SALARIZARE:

8.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

8. 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, perseverenta,obiectivitate, disciplina

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 conditii de munca

9.8 cunostinte despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unitarii

9.9 capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătura cu acestea

9.10 modul de comunicare cu pacienții/aparținătorii.

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

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

Șef Laborator Rtg. și Imagistică Medicală,
Dr.Ghengiomer Serin

Salariat,
Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat de biroul juridic