



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

Nr.13888/11.09.2024

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 următorului post vacant :

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 muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică 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*)
- fără vechime,
- certificat membru OAMGMAMR,

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

— 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 (**adeverință participare concurs eliberată de OAMGMAMR ; certificat membru OAMGMAMR și aviz anual , poliță Malpraxis** valabilă).

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:

- **16.09.2024** – ora 07:30
- **27.09.2024** – ora 15:30 perioada de depunere dosare
- **30.09.2024** – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- **30.09.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- **01.10.2024** – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **01.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **07.10.2024** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **07.10.2024** – ora 10:00 proba scrisă
- **08.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **09.10.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- **09.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **10.10.2024** – ora 10:00 proba interviu
- **10.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **11.10.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- **14.10.2024** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **14.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **15.10.2024 – 28.10.2024** 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, 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.

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 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



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

Manager,

Compartiment RUNOS,



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

Spitalul Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș
Compartiment RUNOS

Aprobat,
Manager

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 cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a 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.

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

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

ART.4

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

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante aprobată;
- c) bibliografia și dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizează concursul.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

d) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc conform criteriilor privind angajarea și promovarea personalului din unitățile sanitare publice și pe baza fișei postului.

(3) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

CAPITOLUL II - Dosarul de concurs

ART. 5

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

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

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

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 copiii, 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 afișează la sediul unității, lângă serviciul RUNOS, și pe site-ul spitalului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Anuntul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la

care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și persoanele din cadrul serviciului Resurse Umane, cu precizarea datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

(3) La anunt se vor anexa bibliografia, tematica, fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului. (4) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(5) În situația în care anuntul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale



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

persoanelor din cadrul serviciului Resurse Umane.

(6) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

CAPITOLUL IV -Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 7

(1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data afisării anunțului se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, prin decizia managerului, în condițiile prezentului regulament.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului și reprezentantului sindicatului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. În caz de nevoie, comisia va putea fi completată cu specialiști din afara unității.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, cel puțin 2 membri (din care un reprezentant al OAMMR pentru posturile de asistenți medicali), un reprezentant al sindicatului și un secretar.

(4) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului Resurse Umane, și nu are drept de notare.

(5) Reprezentantul sindicatului în comisia de concurs, respectiv, în comisia de soluționare a contestațiilor se nominalizează în scris de președintele de sindicat.

ART.8

(1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul, cu excepția secretarului și reprezentantului sindicatului;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 9

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția reprezentantului sindicatului.

ART. 10

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART.11



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

- (1) Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de managerul unității ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu claritate, managerul despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
- (3) În cazul constatării existenței uneiia dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 actul de numire a

comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8.

- (4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneiia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- (5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

ART. 12

- (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 11 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL V - Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 14

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește modalitatea de susținere a probelor de concurs (ex. proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă)
- c) stabilește subiectele și punctajele aferente acestora precum și durata pentru proba scrisă;
- 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.

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

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 acestora;
- e) asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidați 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.
- (2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor/meseriilor la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 18

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

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

CAPITOLUL VII - Selectia dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

ART.19

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

ART.20

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) Pentru candidații înscriși pentru ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8) Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila societății.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (11) Înainte de începerea probei scrise, secretarul comisiei de concurs face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

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

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 admiși 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 sigilării lucrării.

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

ART. 21

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

ART. 22

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

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitate de comunicare;



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

e) capacitate de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces verbal.

ART. 23

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admisi la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

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

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) inotivatia candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativa și creativitate.

(2) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei anterioare, după caz.

(5) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba anterioară.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris într-un proces verbal.

CAPITOLUL VIII • Notarea probelor și comunicarea rezultatelor ART.24

(1) Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

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

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

punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura ce conduce la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corectea. Mentiuinea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare din fisa individuala si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal. Lucrarile vor fi redactate cu pix albastru.

ART. 26

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

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

ART.27

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidatii si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul societatii astfel incat sa se asigure cel putin doua zile lucratoare pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii, cu exceptia prevazuta la art.23 alin. (7).

(3) In cazul in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, la solicitarea scrisa a acestuia, toate probele concursului pot fi sustinute in aceeasi zi.

(3) Sunt declarati admisii la proba scrisa candidatii care au obtinut:

- a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
- b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.28

(1) Interviuul si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute, cu exceptia reprezentantului sindicatului. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, cu exceptia reprezentantului sindicatului, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul de notare din fisa individuala.

(3) Sunt declarati admisii la interviu si/sau proba practice candidatii care au obtinut:

- a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de executie;
- b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor de conducere.

ART.29

(1) Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si/sau proba practice si interviu.



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

(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.

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;

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

- c) constata ca 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) Contestatia 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

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

- (2) Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și/sau interne.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către comisia de concurs ori comisia de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului. Prevederile legale și/sau interne privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 37

- (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:
 - a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, prin decizia managerului;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
- (2) În situația constatării necesității amânării concursului, unitatea are obligația:
 - a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
 - b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

ART. 38

- (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.
- (2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 36, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 39 alin. (1).

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

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

PARTEA a III -DISPOZIȚII FINALE

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

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

Intocmit,
Compartiment RUNOS



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 pe perioada **nedeterminată**:

✓ **1 POST DE ASISTENT MEDICAL RADIOLOGIE -PERIOADĂ NEDETERMINATĂ – LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

- **16.09.2024** – ora 07:30
- **27.09.2024** – ora 15:30 perioada de depunere dosare
- **30.09.2024** – ora 12:00 selecția dosarelor de concurs
- **30.09.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la selecția dosarelor
- **01.10.2024** – până la ora 12:00 contestații la rezultatele selecției dosarelor
- **01.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **07.10.2024** – ora 09:30 - 10:00 intrarea în sală
- **07.10.2024** – ora 10:00 proba scrisă
- **08.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă
- **09.10.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei scrise
- **09.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor la contestații
- **10.10.2024** – ora 10:00 proba interviu
- **10.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor obținute la proba interviu
- **11.10.2024** – până la ora 15:30 contestații la rezultatele probei interviu
- **14.10.2024** – ora 12:00 afișarea rezultatelor la contestații – proba interviu
- **14.10.2024** – ora 15:30 afișarea rezultatelor finale
- **15.10.2024 – 28.10.2024** perioada de prezentare în vederea angajării

Manager,

Compartiment RUNOS,

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

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

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

Anexa la CIM¹ nr. _____

**Aprobat,
Manager**

FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME:

Cod COR.

CNP:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:- execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres,efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
- Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
- Nivel de inteligența generală:peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,capacitate de deducție logică);

6. Cerințe specifice:

- Tehnici specifice spacialitatii de radiologie si imagistica medicala.
- Organizarea activității în cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala

7. Autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în laboratorul de radiologie si imagistica medicala, prim ajutor în urgențe medico-chirurgicale)
- Răspundere colectivă (privind aparatura secției, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienților aflați în examinare, intervenții în situații de urgență).

¹ Contract individual de muncă



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

8. Alte cerințe specifice

- Utilizarea aparaturii din Laboratorul de radiologie și imagistica medicală, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului ocupat;
- Utilizarea calculatorului și a sistemului informatic

9. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activității în specialitatea radiologie și imagistica medicală

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
 - Asistenta medicală coordonatoare
 - Medic șef secție, medic radiolog
 - Asistentului coordonator pe spital.
 - Director medical,
 - Manager

- colaborare -cu toate cadrele medii și auxiliare din spital,.

b. Relații funcționale cu : cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș, **organizații sindicale, OAMGMAMR**

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

Atribuțiile asistenților de radiologie și imagistica medicală decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul de radiologie și imagistica medicală are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

În exercitarea profesiei, asistentul de radiologie și imagistica medicală are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

1. Atribuții specifice:

a) respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită 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 informatic cu datele de identitate necesare și examinarea care urmează a fi 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

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

interpretare și transcribe rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și în sistemul informatic;

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

g) 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 administrată;

h) acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul radiolog;

i) semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie

j) Verifică și asigură existența materialelor necesare dulapului de urgență a laboratorului precum și de valabilitatea și decontarea medicamentelor

k) Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare a acestora

l) 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

m) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiune apărută în vederea remedierii

n) 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

o) 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

p) 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 sănătate

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, 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 păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul pentru identificare

z) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul de protecție și poarta fodozimetrul pe care îl prezintă lunar responsabilului cu radioprotecția

aa) Părăsirea locului de muncă la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă, se poate face numai cu avizul medicului radiolog, asistentului șef secție, sau medic șef secție;



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

Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă și aprobată de conducerea secției;

- bb) Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat ;
- cc) Respecta programul de munca, graficul de activitate stabilit și aprobat ;
- dd) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență

2. Atribuții generale:

Atribuții conform legislației în vigoare

a) Cunoaște, respectă și aplică Normele fundamentale de securitate radiologică, publicate în Monitorul Oficial, partea I, nr. 404 bis din 29 august 2000

b) Cunoaște, respectă și aplică Normele privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 446/25.06.2002 (NSR-04)

c) Cunoaște, respectă și aplică 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.

d) Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare precum și normele în vigoare de aplicare a legii

e) Cunoaște, respectă și aplică Ordinul MS. nr. 1255/2016 – Privind înregistrarea, centralizarea și raportarea informațiilor privind expunerea populației la radiații ionizante;

f) Cunoaște, respectă și aplică Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generalisti, moașelor și asistenților medicali din România;

g) Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

h) Cunoaște, respectă și aplică Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale

i) Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform Legii nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare

j) Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;

k) Cunoaște Normele metodologice de aplicare Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

l) Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003;

m) Cunoaște și respectă Legea nr. 487/2002 legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;

3. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- a. Cunoaște, respectă și aplică Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- b. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- c. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- d. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- e. 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;



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

- f. 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;
- g. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- i. Participă la pregătirea personalului;
- j. Participă la investigarea focarelor.
- k. j. Cunoaște și aplică Procedurile elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale
- l. Respectă responsabilitățile stabilite prin „Fișa privind responsabilitățile asistentei medicale cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- m. În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;

4. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

5. Atribuții privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 :

- a. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. în vigoare.
- b. Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- c. Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc,
- d. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- e. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia manuală a dispozitivelor medicale, dezinfectia prin imersie, dezinfectia la mașini automate;, dezinfectia lenjeriei /material moale;
- f. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- g. Cunoaște și respectă păstrarea corectă a produselor dezinfectante;
- h. Completează graficul orar de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare;



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

- i. Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.
- j. Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
- k. Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție
- l. Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- m. Verifică și răspunde de completarea corectă de către personalul auxiliar din subordine, a graficului de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea
- n. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- o. Anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- p. Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S.;

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

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

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, 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;

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

- k. Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6.2 . Atribuții privind respectarea normelor de apărarea împotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucrătorii au următoarele obligații:

- a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

7. Atribuții privind confidențialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

- a. Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum și confidențialitatea informațiilor aferente pacienților;
- b. Are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- c. Este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respective comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale;
- d. Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical
- e. Implicare în constituirea bazei de date în sistemului de informații a unității

8 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

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

7.3 Să respecte procedurile operationale ale SMC;

7.4 Timpul alocat îmbunătățirii calității : 1 h / luna.;



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

7.5 Să furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

7.6. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

9. Atribuții/Responsabilități conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat

Titlul XVI

cap. III

a) Asistenții medicali care urmează să realizeze actul medical vor obține acordul pacientului utilizând formularul “Acordul Pacientului Informat” cuprins în Anexa nr. 1 la O.M.S. nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice» din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

b) Completarea cu identitatea și statutul profesional al întregului personal medical implicat în efectuarea actului medical sunt precizate pacientului și menționate în tabelul cu personalul medical care îngrijeste pacientul”, cuprins în ”Tabelul cu personalul medical care îngrijeste pacientul (numele și prenumele pacientului)” poziționat la finalul formularului “Acordul Pacientului Informat”.

b) Acordul Pacientului Informat” se va completa și semna în cadrul convorbirii pacientului/reprezentantului legal cu asistentul medical înainte de realizarea actului medical .

c) Asistentul medical răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență;

10. Alte atribuții decizionale

-Nu se aplica

D. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.
răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

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

Vizat de Compartimentul juridic

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Vizat Compartiment RUNOS:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data

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**

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR DE ASISTENȚI MEDICALI 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, 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.
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 explorare 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



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 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

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;



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.

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,