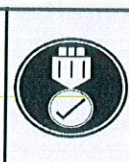


**SOL**  
**SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduş, Judeţ Mureş, Tel./Fax. :0265-411889

[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

Nr. 1881 / 18.02.2020

### ANUNȚ

**PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST TEMPORAR VACANT DE ASISTENT MEDICAL PL LA COMP. PRIMIRI URGENTE, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ**

#### 1. Posturile scoase la concurs:

-1 post de asistent medical PL la Comp. Primiri Urgente

**2. La concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii generale şi specifice :**

##### A) Condiţii generale:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

##### B) Condiţii specifice:

- diplomă de şcoală sanitară postliceală sau echivalentă
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenţilor liceelor sanitare.
- certificatul de membru al OAMGMAMR
- adeverinţă pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR

#### 3. Dosarul de concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;





- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) certificat de integritate comportamentală;
  - g) ~~adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;~~
  - h) curriculum vitae;
  - i) dosar plic
  - j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### 4. Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă și interviu

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.

### 5. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL PL PERIOADĂ DETERMINATĂ LA COMP. PRIMIRI URGENTE

#### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei decurgere a datelor pentru baza națională dedate privind deșeurile rezultate din activități medicale.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4.
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
4. Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe.
5. Resuscitarea cardiopulmonară și cerebrală la adult – Consiliu Național Român de Resuscitare.
6. Urgențele medico-chirurgicale – Lucretia Titirca ( cap.1.2.3.4.5.6.12.13).
7. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului.
8. Codul de etică și deontologie profesională a personalului contractual. Din cadrul spitalului . ( cap.I, II, III ,VI ) .
9. Fișa postului – Atribuțiile asistentei medicale



#### 6. Calendarul de desfășurare a concursului:

- |                                                |                                                               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| • 25.02.2020                                   | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| • 26.02.2020-ora 7,30,00-03.03.2020- ora 15,30 | perioada de depunere a dosarelor                              |
| • 04.03.2020-ora 10,00                         | selecția dosarelor de concurs                                 |
| • 05.03.2020-ora 10,00                         | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins              |
| • 05.03.2020-ora 10.00-15,30                   | contestații dosare                                            |
| • 06.03.2020-ora 12.00                         | afișare soluționare contestații dosare                        |
| • 11.03.2020-ora 09.30-10.00                   | intrarea în sala de concurs                                   |
| • 11.03.2020-ora 10.00                         | proba scrisă                                                  |
| • 12.03.2020-ora 10.00                         | afișare rezultate proba scrisă                                |
| • 12.03.2020 ora 10.00-15.30                   | contestații probă scrisă                                      |
| • 13.03.2020-ora 12.00                         | afișare soluționare contestații proba scrisă                  |
| • 16.03.2020-ora 10.00                         | probă-interviu de selecție                                    |
| • 17.03.2020-ora 10.00                         | afișare rezultate probă-interviu de selecție                  |
| • 17.03.2020-ora 10.00-15.30                   | contestații proba-interviu de selecție                        |
| • 18.03.2020-ora 12.00                         | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție    |
| • 18.03.2020-ora 12.30                         | afișare rezultate finale                                      |
| • 18.03.- 25.03.2020-ora 12,30                 | perioada de prezentare în vederea angajării.                  |

7. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la secretariatul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Rusu" Luduș, str.B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, în perioada 17.07.2019 – 23.07.2019, zilnic (de luni până vineri) între orele 7,30-15,30.

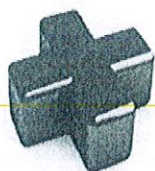
8. **Informații suplimentare:** telefon 0265411889, interior 20, la avizierul de la sediul spitalului sau pe site-ul: [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro).

Președintele comisiei de concurs,  
dr.Nicoara Cristian

Validat,  
Manager,  
Ec. Ușiu Claudia







**SOL**  
**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș, Județ Mureș, Tel./Fax. :0265-411889

[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

Nr. 1881/ 18.02.2020

## METODOLOGIE

### PRIVIND CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA UNUI POST TEMPORAR VACANT, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, LA COMPARTIMENTUL PRIMIRI URGENTE

#### CAPITOLUL I

##### SECȚIUNEA 1: DISPOZIȚII GENERALE

###### Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, Spitalul Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant pe perioadă determinată la Comp. Primiri Urgente. Concursul se organizează de către conducerea Spitalului Orășenesc Dr. Valer Russu Luduș, în perioada **11.03.2020 – 16.03.2020**. Termen depunere dosare: **26.02.2020 – 03.03.2020**.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

###### Art. 2.

La concursul organizat pentru ocuparea posturilor temporar vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

###### Art. 3.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

###### Art. 4.





(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcțiile vacante și sunt următoarele:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare.
- certificatul de membru al OAMGMAMR
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR

## SECȚIUNEA a 2-a

### Dosarul de concurs

#### Art. 5. -

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar plic
- j) copia chitanței cu care s-a achitat taxa de concurs – 50 lei.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Publicitatea concursului

#### Art. 6.

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

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a unității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:





- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
  - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
  - c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
  - d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;
  - e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
  - f) bibliografia și, după caz, tematica;
  - g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.
- (4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).
- (6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

###### Art. 7.

(1) Prin decizia managerului unității sanitare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Secretarul comisiei de concurs este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

###### Art. 8.

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

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

###### Art. 9.

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

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

###### Art. 10.

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





- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

## SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

### Art. 11.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

### Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

### Art. 13.

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

## SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

### Art. 14.

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

### Art. 15.

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.





(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

## SECȚIUNEA a 2-a

Selectia dosarelor de concurs, proba scrisă si/sau proba practica a concursului si interviul

### Art. 16.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Spitalului Orășenesc "Dr.Valer Russu" Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, precum și pe pagina de internet a unității sanitare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 15 alin. (2).

### Art. 17.

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări si/sau în rezolvarea unor teste-grilă modalitate stabilită de comisia de concurs

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei si, după caz, 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.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității sanitare.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) 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.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie 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.

(14) În timpul în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și 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.





(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) 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.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația siglării lucrării.

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

#### Art. 18.

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

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

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

#### Art. 19.

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

(2) Data și ora sustinerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

#### Art. 20.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

#### Art. 21.

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

#### Art. 22.





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

2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 23.**

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 24.**

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

**Art. 25.**

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta 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.

La concursurile organizate pentru ocuparea de posturi, dacă doi sau mai mulți candidați obțin punctaje egale, autoritățile și instituțiile publice, precum și cele private pot să acorde punctaj suplimentar persoanelor care prezintă unul sau mai multe certificate nominale de voluntariat prin care se recunoaște prestarea activității de voluntariat, precum și experiența dobândită, în condițiile în care acestea constituie criterii de selecție.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

**SECȚIUNEA a 4-a**  
**Soluționarea contestațiilor**

**Art. 26.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

**Art. 27**

(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 maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 28.**

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 indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
- c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului pentru interviu;
- d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizei consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**Art. 29.**

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului pentru interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul unității sanitare, precum și pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul unității sanitare organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 27 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

**Art. 30.**

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

**Art. 31.**

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor care fac referire la ceilalti candidati, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

(3) Orice candidat isi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Suspendarea, amanarea si reluarea concursului**

**Art. 32.**

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul spitalului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice, dupa o verificare prealabila, in regim de urgenta, a situatiei in fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente in respectarea prevederilor legale.

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

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

**Art. 33. -**

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

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii amanarii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:





- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art. 34.**

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amân timer se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

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

**SECȚIUNEA a 6-a**  
Prezentarea la post

**Art. 35.**

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

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

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

- pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea.

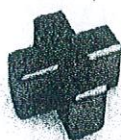
Președintele comisiei de concurs,  
dr. Nicoara Cristian



Validat,  
Manager  
Ec. Uțiu Claudia







**SPITALUL ORĂŞENESC LUDUS**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/EN

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus, Judet Mures,  
Tel : 0265-411889 Fax : 0365-430755  
[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

AVIZAT  
OAMMR

Aprobat,  
Manager  
Ec. UŃiu Claudia

## FIŞA POSTULUI

NUME ŞI PRENUME :  
COR. 134201  
CNP:  
POSTUL: *ASISTENT MEDICAL*  
DEPARTAMENTUL: *COMPARTIMENT CPU*



### 1. CERINŢELE POSTULUI:

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

### 2. RELAŢII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonat medicului sef de sectie/compartiment ,directorului medical, asistentului coordonator pe spital  
- supraordonare -- ingrijitoare
- 2.2 de colaborare : cu asistentii sefi/coordonatori si asistenti medicali din alte sectii/compartimente ale spitalului, medici, servicii,OAMMR,SANITAS.
- 2.3. functionale: cu toate secŢiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul unitaŢii

### 3. PROGRAM DE LUCRU :

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

### 4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

#### 4.1 AtribuŢii specifice asistentului medical:

- 4.1.1- îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- 4.1.2- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- 4.1.3 - răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcŢionare;
- 4.1.4- respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;



- 4.1.5 - are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 4.1.6 - asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- 4.1.7 - răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- 4.1.8 - asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- 4.1.9 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.10 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 4.1.11 - coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 4.1.12 - întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- 4.1.13 - ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților
- 4.1.14 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 4.1.15 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- 4.1.16 - asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 4.1.17 - informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 4.1.18 - asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 4.1.19 - oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- 4.1.20 - participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 4.1.21 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- 4.1.22 - participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- 4.1.23 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 4.1.24 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 4.1.25 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU;
- 4.1.26 - răspunde de întocmirea corectă și completă a foii de urgență a pacienților și introducerea acesteia în sistemul informatic al spitalului;
- 4.1.27 - completează cererile de analize și le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atât în format electronic cât și fizic însoțind probele de analize recomandate de medic;
- 4.1.28 - scrie condicile de medicamente cu medicațiile administrate pacienților la recomandarea medicilor;
- 4.1.29 - completează procedurile efectuate în sistemul informatic al spitalului la fiecare pacient în parte;
- 4.1.30 - completează fiecare rubrica obligatorie a registrului de consultații;
- 4.1.31 - completează foile de consulturi interclinice la pacienții cu indicații de consult interclinic (ora solicitării);
- 4.1.32 - răspunde de transmiterea în 72 ore în sistemul SIUI a CAS Mures, în vederea validării serviciului acordat (foaia de urgență)





4.1.33 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

4.1.34 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.

#### **4.2 Responsabilitati, atributii si obligatii – asistent responsabil tura**

4.2.1 - respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentulșef și asigură îndeplinirea acestora;

4.2.2 - comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

4.2.3 - efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

4.2.4 - declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile

survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU/CPU;

4.2.5 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

4.2.6 - răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;

4.2.7 - verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condicii speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;

4.2.8 - cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU/CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;

4.2.9 - răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

4.2.10 - răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile instruire din cadrul UPU/CPU și SMURD, după caz, cum ar

fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;

4.2.11 - răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

4.2.12 - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

4.2.13 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă a minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

4.2.14 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU.

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

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;





- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

- a) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

#### **4.8 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate si prelucrate**

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

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

**4.8.3** este obligat sa aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificarii ,dezvaluirii sau accesului neautorizat ,in special daca prelucrarea respective comporta transmisii de date in cadrul unei retele precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala

**4.8.4** obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

**4.8.5** implicare in constituirea bazelor de date ale sistemului de informatii

#### **4.9 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

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

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

**4.9.3** respecta procedurile operationale ale SMC





4.9.4 timpul alocat îmbunătățirii calitatii : 1 h / luna.

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

#### 4.10. Atributii privind controlul intern

4.10.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

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

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

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

#### 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

#### 6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

#### 7. CRITERII DE EVALUARE

7.1 cunostinte și experiența profesionala

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

7.3 calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

7.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina

7.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

7.7 adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate

7.8 conditii de munca

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

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

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

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

Vizat de biroul juridic

MEDIC COORDONATOR

**D. NICOLAE CRISTIAN**  
medic specialist  
medicină de urgență  
Cod B58597

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....





## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegerii a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4.
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
4. Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgente.
5. Resuscitarea cardiopulmonară și cerebrală la adult – Consiliu Național Român de Resuscitare.
6. Urgențele medico-chirurgicale –Lucretia Titirca ( cap.1.2.3.4.5.6.12.13).
7. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului.
8. Codul de etică și deontologie profesională a personalului contractual. Din cadrul spitalului . ( cap.I, II, III ,VI ) .
9. Fișa postului – Atribuțiile asistentei medicale.

Președintele comisiei

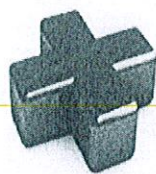
Dr. Nicoara Cristian

medicină specializată  
medicină de urgență  
Cod 153637

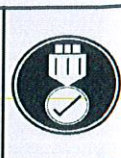
Validat  
Manager,  
Ec.Utiu Claudia







**SOL**  
**SPITALUL ORĂȘENESC LUDUS**  
**Dr. VALER RUSSU**



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Ludus, Județ Mureș, Tel./Fax. :0265-411889  
[spludus@gmail.com](mailto:spludus@gmail.com) ; [www.spital-ludus.ro](http://www.spital-ludus.ro)

## ORARUL

de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unui post de asistent medical la Comp. Primiri Urgente

- |                               |                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| • 25.02.2020                  | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| • 26.02.2020-ora 7,30,-       |                                                               |
| • 03.03.2020- ora 15,30       | perioada de depunere a dosarelor                              |
| • 04.03.2020-ora 10,00        | selecția dosarelor de concurs                                 |
| • 05.03.2020-ora 10,00        | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins              |
| • 05.03.2020-ora 10.00-15,30  | conestații dosare                                             |
| • 06.03.2020-ora 12.00        | afișare soluționare contestații dosare                        |
| • 11.03.2020-ora 09.30-10.00  | intrarea în sala de concurs                                   |
| • 11.03.2020-ora 10.00        | proba scrisă                                                  |
| • 12.03.2020-ora 10.00        | afișare rezultate proba scrisă                                |
| • 12.03.2020 ora 10.00-15.30  | conestații probă scrisă                                       |
| • 13.03.2020-ora 12.00        | afișare soluționare contestații proba scrisă                  |
| • 16.03.2020-ora 10.00        | probă-interviu de selecție                                    |
| • 17.03.2020-ora 10.00        | afișare rezultate probă-interviu de selecție                  |
| • 17.03.2020-ora 10.00-15.30  | conestații proba-interviu de selecție                         |
| • 18.03.2020-ora 12.00        | afișare soluționare contestații proba-interviu de selecție    |
| • 18.03.2020-ora 12.30        | afișare rezultate finale                                      |
| • 18.03.-25.03.2020-ora 12,30 | perioada de prezentare în vederea angajării.                  |

Președintele comisiei de concurs,  
**Dr. Nicoara Cristian**

Validat,  
Manager,  
Ec. Claudia Uțiu

