



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/20

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

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș anunță inițierea procedurii de ocupare, fără concurs a 9 posturi de asistent medical generalist astfel :

- 4 posturi la Centrul Primiri Urgente
 - 2 posturi la Compartimentul Boli Infecțioase
 - 2 posturi la Secția Medicină internă
 - 1 post la Laborator de radiologie și imagistică medicală
- (fără concurs în baza art. 27 din Legea 55/2020) pe perioadă determinată, pe durata stării de alertă și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării de alertă, de îngrijitoare pe perioada determinată la compartimentele mai sus menționate.

Depunerea dosarelor: 11.11.2020 – 12.11.2020 pe adresa de email a spitalului:
runos@spital-ludus.ro

Informații suplimentare la telefon: 0265411889, interior 2.

Manager,
Ec. Utiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34668/A/0001/UK/Ea

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

ORARUL

de desfășurare privind ocuparea, fără concurs, a 9 posturi de asistent medical generalist (în baza art. 27 din Legea 55/2020) astfel :

- 4 posturi la Centrul Primiri Urgente
- 2 posturi la Compartimentul Boli Infecțioase
- 2 posturi la Secția Medicină internă
- 1 post la Laborator de radiologie și imagistică medicală

- | | |
|-------------------------|---|
| • 10.11.2020 | afișarea anunțului, orarului, bibliografiei și a metodologiei |
| • 11.11.2020-ora 7,30,- | |
| 12.11.2020- ora 15,00 | perioada de depunere a dosarelor |
| • 13.11.2020-ora 11,00 | selecția dosarelor de concurs |
| • 13.11.2020-ora 14,00 | afișare rezultate selecție dosare –admis/respins |

Manager,

Ec. Uțiu Claudia



Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

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

Nr. 12732 /10.11.2020

ANUNȚ

privind ocuparea, fără concurs, a 9 posturi de asistent medical generalist astfel :

- 4 posturi la Centrul Primiri Urgente
- 2 posturi la Compartimentul Boli Infecțioase
- 2 posturi la Secția Medicină internă
- 1 post la Laborator de radiologie și imagistică medicală

(în baza art. 27 din Legea 55/2020), din cadrul Spitalului Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României

Spitalul Orășenesc "Dr. Valer Russu" Luduș, cu sediul în Luduș, str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 20, județul Mureș, e-mail: spludus@gmail.com, site : www.spital-ludus.ro, telefon 0265411889, fax 0365430755, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, angajează pe perioadă determinată, pe durata stării de alertă și încetarea de drept în termen de cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, fără concurs, a 9 posturi de asistent medical generalist, astfel:

- 4 posturi la Centrul Primiri Urgente
- 2 posturi la Compartimentul Boli Infecțioase
- 2 posturi la Secția Medicină internă
- 1 post la Laborator de radiologie și imagistică medicală

1. Condiții generale de participare :

- 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;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



CERTIFICATE NO. 14058/100117 K/E6

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

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.

2. Condiții specifice pentru ocuparea posturilor

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- diploma de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare
- diploma de licență
- nivel studii medii cu diplomă de bacalaureat / nivel studii superioare cu diplomă de licență
- certificat de membru al OAMGMAMR;
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;
- fără condiții de vechime.

3. Dosarul va conține următoarele documente :

- a) cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, adresată Spitalului Orășenesc ” Dr.Valer Russu ” Luduș ;
- b) copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, 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;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe 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 îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 3 la prezenta metodologie;
- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează și apt să lucreze cu pacienți suspecti/confirmați covid-19 (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 4 la prezenta metodologie;
- i) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea



CERTIFICATE NO. 3406/A/0001/UK/En

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

4. În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunţului, candidaţii trimit pe adresa de e-mail: **runos@spital-ludus.ro**, documentele prevăzute la pct.3, pentru dosar.

5. În situaţia în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecţia dosarelor sunt admişi mai mulţi candidaţi, se organizează proba de interviu. În situaţia în care în urma selecţiei dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

6. Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecţiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admişi mai mulţi candidaţi la selecţia dosarelor.

**Aprobat manager,
Ec.UŃiu Claudia**



Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

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

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

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



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

Metodologia privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătăţii şi unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii, inclusiv funcţiile publice de execuţie şi conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, din 30.10.2020

Art. 1. - (1) Iniţierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătăţii şi unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii, inclusiv funcţiile publice de execuţie şi conducere, se aprobă de către conducătorul fiecărei unităţi prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăseşte postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Ministerului Sănătăţii, respectiv din cadrul unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează selecţia, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

Art. 2. - Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condiţiile generale şi condiţiile specifice prevăzute în fişa postului şi actele normative specifice domeniului de activitate, aplicabile categoriei de personal cu care este prevăzut a fi încadrat postul vacant, şi criteriile prevăzute din statutele profesionale specifice.

Art. 3. - (1) Structura de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, respectiv din cadrul unităţilor aflate în subordinea, coordonarea şi sub autoritatea Ministerului Sănătăţii care organizează concursul are obligaţia de a posta pe pagina instituţiei anunţul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) Anunţul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiţii generale şi specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecţiei dosarelor;
- g) bibliografia necesară ocupării postului.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

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

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

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



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

(3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:

- cererea, în care se menţionează postul pentru care doreşte să concureze, însoţită de declaraţia privind consimţământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1, 2 şi 4;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naştere, certificat de căsătorie, după caz;

- 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;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează - anexa nr. 3;

- adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic şi neuropsihic pentru exercitarea activităţii pentru postul pentru care candidează); **si apt sa lucreze cu pacienti**

suspecti/confirmați cu COVID-19.(se acceptă şi documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului

- curriculum vitae, model comun european;

- declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică (funcţie publică) - anexa nr. 5.

(4) Condiţiile generale de participare, precum şi bibliografia necesară probei de interviu sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, conform legislaţiei specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă/temporar vacantă. Condiţiile 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 şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specialitate.

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

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

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

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



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

Art. 4. - În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 5. - În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații trimit pe adresa de e-mail stabilită de către conducătorul instituției care organizează selecția documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

Art. 6. - (1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu, potrivit planului de interviu - anexa nr. 6.

(2) Proba de interviu se face în baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte, în funcție de specificul postului.

(3) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Art. 7. - Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Art. 8. - (1) Ministrul sănătății, respectiv conducătorul unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății care organizează selecția are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.

(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.

(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

(4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu conform anexei nr. 6, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final, care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează ministrului sănătății, respectiv conducătorului unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

Art. 9. - Numirea în cadrul aparatului propriu al Ministerului Sănătății se face prin ordin al ministrului sănătății. Numirea în cadrul unităților aflate în subordinea sau în

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

coordonarea Ministerului Sănătății se face prin act administrativ al conducătorului instituției sau al unității angajatoare, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate de către ordonatorul principal de credite prin statul de funcții, și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. - Anexele nr. 1-6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

MODEL - CERERE (pentru funcțiile publice)

Autoritatea/Instituția publică

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 445 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data

Semnătura

ANEXA Nr. 2
la metodologie

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea..... str..... nr..... ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I./seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A0001/13/12



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

unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

Data:

Semnătura

ANEXA Nr. 3
la metodologie

DECLARAȚIE*)

pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul (a)....., posesor/posesoare al/a C.I. seria... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA Nr. 4
la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a)....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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



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

dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declaraţi admişi, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimţământului atrage imposibilitatea participării la selecţie.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menţionez că sunt de acord cu afişarea numelui în lista cu rezultatele selecţiei, publicată pe internet la adresa

Data

Semnătura

ANEXA Nr. 5
la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata..... (numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare), cetăţean român, fiul/fiica lui..... (numele şi prenumele tatălui) şi al/a..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la..... (ziua, luna, anul) în..... (locul naşterii: localitatea/judeţul), domiciliat/domiciliată în..... (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu..... (felul, seria şi numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările şi completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) -c) din ordonanţa de urgenţă anterior menţionată.

.....
(data)

.....
(semnătura)

Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr. Valer Russu” Luduş

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

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

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



SPITALUL ORĂŞENESC LUDUŞ
Dr. VALER RUSSU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/A/3/E



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

ANEXA Nr. 6
la metodologie

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfăşurare a interviului:

Data şi ora desfăşurării interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilităţile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză şi sinteză*	
3	Abilităţile impuse de funcţie	
4	Motivaţia candidatului	
5	Comportamentul în situaţiile de criză	

* Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

COMISIA DE selecţie:

Manager ,

Uţiu Claudia



Consiliul Local Luduş

Spitalul Orăşenesc „Dr.Valer Russu” Luduş

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

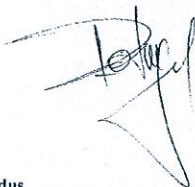
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail :spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

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

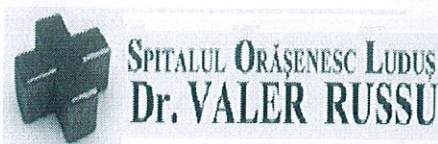
TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul 1226/2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei deculegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
Anexa 1 - Cap.I; Cap.II; Cap.III; Cap.IV; Cap.V; Cap.VI; Cap.VII; Cap.VIII; Cap.IX; Cap.X.
2. Ordinul 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
Anexa II - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
Anexa III - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
Anexa IV - PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
3. Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
Anexa nr.1 – cap.I, cap.II, cap.III,
Anexa nr.3
Anexa nr.4
4. Aplicarea regulamentului privind circuitele funcționale în unități sanitare.
5. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
6. Ordinul 1142/2013 – Proceduri de practică pentru asistenți medicali generalisti
7. Fișa postului – Atribuțiile asistentului medical generalist

Presedintele comisiei de concurs
As.Rotaru Antoaneta Cristina



Consiliul Local Luduș
Spitalul Orașenesc „Dr.Valer Rusu” Luduș
Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20
CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540



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

Aprobat,
Manager
Ec. Uţiu Claudia



FIŞA POSTULUI

NUME ŞI PRENUME :

COR. 134201

CNP:

POSTUL: *ASISTENT MEDICAL GENERALIST*

UNITATEA: *SPITALUL ORĂŞENESC „Dr. Valer Russu” Luduş*

DEPARTAMENTUL:

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, medicului curant, asistenta sefa
- supraordonare – infirmiere, 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 unităţii

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 SI RESPONSABILITATI :

4.1 Atributii 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 şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
- 4.1.6 - asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare şi 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 tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor 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 toata secția.
- 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 .
- 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
- 4.1.26 – raspunde de intocmirea corecta si completa a foii de observatie a pacientilor, intocmirea dosarului de ingrijire al pacientului ,completeaza raportul de ingrijire la externare si o copie se ofera pacientului si introducerea acesteia in sistemul informatic al spitalului;
- 4.1.27 – completeaza cererile de analize si le transmite laboratorului de analize medicale a spitalului atat in format electronic cat si fizic insotind probele de analize recomandate de medic;
- 4.1.28 – scrie condicile de medicamente cu medicatiile administrate pacientilor la recomandarea medicilor;
- 4.1.29 – completeaza procedurile efectuate in sistemul informatic al spitalului la fiecare pacient in parte;
- 4.1.30 – completeaza fiecare rubrica obligatorie a registrului de consultatii ;
- 4.1.31 – completeaza foile de consulturi interclinice la pacientii cu indicatii de consult interclinic (ora solicitarii);
- 4.1.32 – raspunde de transmiterea in 72 ore in sistemul SIUI a CAS Mures, in vederea validarii serviciului acordat (foaia de observatie)
- 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,

detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

4.1.34 - îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

4.2 Raspunde de aplicarea si respectarea normelor ORDINULUI 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare , Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice si Precautiunile standard :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
- h) participă la pregătirea personalul

4.3 Aplica prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor medicale, întocmeste "Planul de gestionare a deşeurilor medicale" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- a) colectează selectiv deşeurile respectând planul de gestionare a deşeurilor
- b) verifică modul de colectare a deşeurilor

4.4 Urmăreşte respectarea Normele tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare, tehnicile de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, respecta procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, urmăreşte respectarea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi metodele de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare ,conform legislaţiei în vigoare

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

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

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

- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.6 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.

4.7 Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

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

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

4.7.3 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

4.7.4 obligatia pastrarii secretului profesional si a actului medical

4.7.5 implicare în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații

4.8 Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

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

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

4.8.3 respecta procedurile operationale ale SMC

4.8.4 timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.

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

4.9. Atributii privind controlul intern

4.9.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

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

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

4.9.4 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 deciziei

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 SEF SECTIE

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

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

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

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

