



**Spitalul Municipal**

Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA  
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: [secretariat@sphd.ro](mailto:secretariat@sphd.ro)

WEB: <http://www.sphd.ro>

TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

**TÜV**  
AUSTRIA

CERTIFIED  
EN ISO 9001:2008  
CERTIFICATE NO. 20 100 112005983  
TUV AUSTRIA CERT GMBH

NR. 8944 / 17.10.2016

## ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul 17.10.2016-11.11.2016 cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a 29 de posturi vacante de executie de asistent medical generalist, in cadrul urmatoarelor structuri:

- Sectia Neurologie – 1 post;
- Sectia Boli Infectioase – 2 posturi ;
- Sectia Cardiologie – 2 posturi;
- Sectia Chirurgie generala – 4 posturi;
- Compartiment endoscopie digestiva – 1 post;
- Sectia Cronici – 3 posturi;
- Sectia Medicina Interna – 2 posturi;
- Compartiment Neonatologie – 5 posturi;
- Sectia Obstetrica Ginecologie – 2 posturi;
- Sectia Ortopedie traumatologie – 2 posturi;
- Centrul de Hemodializa – 4 posturi;
- Compartiment Urologie – 1 post.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

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.

### **Conditii specifice:**

- diplomă de școală sanitară postliceală sau diploma de studii postliceale prin echivalare sau diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani în specialitate sau diplomă de licență în specialitate

- Specialitatea : asistent medical generalist;
- Pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor vacante din cadrul Centrului de Hemodializa, candidatii trebuie sa faca dovada art. 20 lit.c din OMS 1718/2004 (pregatire de baza in Medicina interna, Chirurgie, Terapie intensiva sau Pediatrie si specializare in hemodializa si dializa peritoneala, cu atestare obtinuta prin examen, dupa curs si stagiu de cel putin 6 saptamani, in centre autorizate) sau minim 1 an vechime in profesie in Centru de Hemodializa.

1. **Înscrierile** se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, incepand cu data de **17.10.2016** pana in data de **31.10.2016** ora 15:00, in baza urmatoarelor acte:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului; modelul tipizat utilizat se obtine de la secretarul comisiei de concurs – SERV. RUNOS;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ( copia certificatului de casatorie in cazul in care diploma care atesta studiile este pe alt nume decat cel actual);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de casatorie, adeverinta de grad principal etc);
- i) copie a certificatului de membru OAMGMAMR vizata pana la data incheierii concursului si adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR;
- j). asigurare de malpraxis valabila cel putin pana la data înscrierii.
- k) taxa de participare 50 lei;

Pentru posturile vacante de asistent medical in cadrul Centrului de Hemodializa se depun dosare separate de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care sa mentioneze daca se afla sau nu in evidenta cu boli cronice si/sau neuropsihice. In baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie, comisia de analiza constituita prin act administrativ al managerului va analiza starea de sanatate a candidatilor si va stabili aptitudinea/inaptitudinea medicala a candidatului din punct de vedere al ocuparii unui post in sistemul public sanitar. Analiza medicala va avea loc anterior selectiei dosarelor de catre comisia de concurs (**01.11.2016**) .

În cazul documentului mentionat la lit.e, candidatul declarat admis la selectia 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 (proba scrisa).

Actele prevăzute la lit. b), c), i) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **2. Selectarea dosarelor**

In data de **02.11.2016** va fi afisat la avizierul institutiei rezultatul selectarii dosarelor de inscriere cu mentiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **03.11.2016 la ora 10:00**. Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **03.11.2016**.

### 3. Proba scrisă

Proba scrisa se va desfasura in data de **08.11.2016** in Amfiteatrul spitalului, incepand cu ora **11:00**, sub forma de test grila, cuprinzand **25** de intrebari, cu o varianta de raspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentata in **anexa nr. 1** la prezentul anunt.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afisate la avizierul spitalului in data de **08.11.2016**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **09.11.2016** (pana la ora 10:00). Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **09.11.2016**.

### 4. Interviuul

Candidatii care au obtinut 50 de puncte la proba scrisa vor sustine in data de **10.11.2016**, incepand cu ora **11**, interviul stabilit pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunt. Locul desfasurarii interviului va fi afisat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afisate la avizierul spitalului in data de **10.11.2016**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **11.11.2016** la ora 10:00. Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **11.11.2016**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face in data de **11.11.2016**.

Condițiile de participare si de desfasurare a concursului precum si alte date necesare desfasurarii concursului se regasesc in Regulamentul concursului.

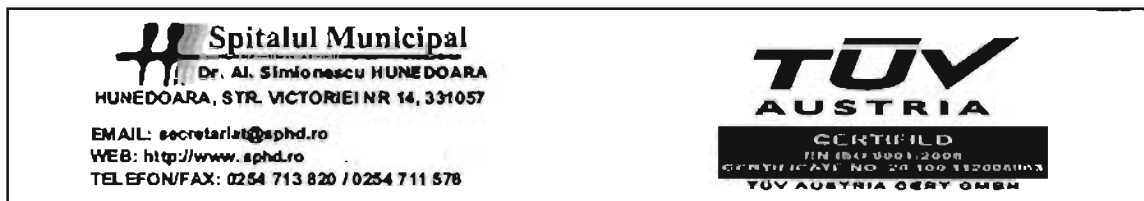
Repartizarea pe posturi se va face separat pentru Centrul de Hemodializa si pentru sectiile mentionate, in ordine descrescatoare a notelor obtinute, de catre candidati.

La toate probele candidatii vor prezenta cartea de identitate valabila.

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul RUNOS/ biroul personal sau la telefon **0254713820/ 210** sau **117**.



**MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL**



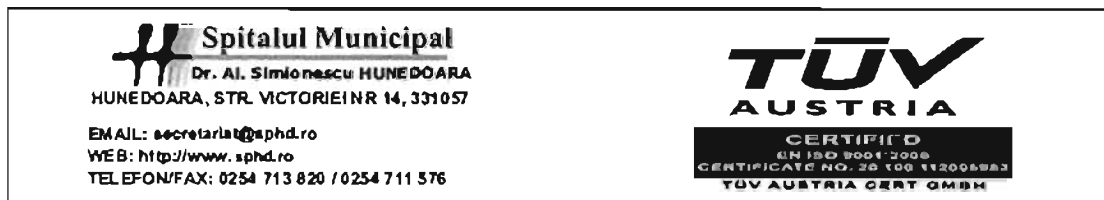
## ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a posturilor vacante de asistenti medicali

- Se vor alcatui minim 2 seturi de subiecte cu 25 de intrebari, din care se va extrage un set;
- Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns "a", "b", "c" ;
- Intrebarile au o varianta corecta;
- Fiecare intrebare este notata cu 4 puncte;
- Punctajul este de maximum 100 de puncte;
- Sunt declarati admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE-BARNA GAVRIL





## ANEXA NR. 2

### Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de asistenti medicali

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL



**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>ASISTENT MEDICAL GENERALIST</b>
Pozitie COR:	
Numele și prenumele titularului:	
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Medicilor si asistentei sefe
Are in subordine:	Personalul auxiliar sanitar
Titularul este înlocuit de:	
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul mediu sanitar
<b>Atributii si sarcinile postului :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara;</li> <li>2. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.</li> <li>3. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara ( drepturile si obligatiile pacientilor).</li> <li>4. La întemare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.</li> <li>5. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.</li> <li>6. Ingrijeste pacientul conform indicatiilor terapeutice si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.</li> <li>7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.</li> <li>8. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.</li> <li>9. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.</li> <li>10. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata), cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule); efectuarea de pansamente; resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie; efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Toate procedurile terapeutice, tratamentele si investigatiile se efectueaza la indicatia medicului.</li> <li>11. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.</li> <li>12. Raspunde de intocmirea corecta si completa a biletelor de trimitere catre diverse laboratoare.</li> <li>13. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.</li> <li>14. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.</li> <li>15. Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente.</li> <li>16. Pune in aplicare recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.</li> <li>17. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie.</li> <li>18. Respecta secretul profesional si codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.</li> <li>19. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa</li> <li>20. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.</li> </ol>	

21. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie.
22. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta.
23. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
24. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
25. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
26. Codifica in Foile de observatie clinica generala procedurile efectuate pacientilor.
27. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Personalul se identifica prin purtarea permanenta a ecusonului la vedere.
29. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
30. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua (EMC) conform cerintelor postului.
31. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
32. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
33. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
34. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
35. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali .
36. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
37. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale.
38. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor.
39. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
40. Respecta drepturile pacientilor.
41. In caz de deces constatat de medic (dupa 2 ore de la constatare), organizeaza transportul decedatului la morga spitalei.
42. Pregateste pacientul pentru externare.
43. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, Ordinul MS 961/2016, Normele tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
44. si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** avand urmatoarele atributii:
  - a) anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
  - b) respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
  - c) raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena bolnavilor;
  - d) recontamineaza si pregateste materialul pentru interventii;
  - e) pregateste materiale pentru sterilizare si efectueaza sterilizarea respectand conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
  - f) ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati;

- g) supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);
- h) respecta masurile de izolare stabilite;
- i) declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- j) supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- k) supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;
- l) supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

45. Conform **Ordinului Nr.1226 din 03.12.2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

46. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

47. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior.

48. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

49. Conform Ordinului 1224 din 2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale:

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării si in urmatoarele ore;
- e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

#### **Atributii specifice postului:**

IN FUNCTIE DE SPECIFICUL SECTIEI

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

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- 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, anuntindu-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.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22:**

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

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

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

↓ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;

↓ Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;

↓ Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

#### Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:

Medii  Postliceala  Superioare

Specializare:

Generalista, medicina de laborator, pediatrie

Experiența necesară:

Minim \_\_\_\_ - \_\_\_\_ ani

Cursuri speciale:

Program de lucru

- 8h/zi
- Ture 8 ore / zi , 5 zile pe saptamana;
- Ture 12/24 ore/zi in regim continuu

Conditii de munca

In functie de evaluarea factorilor de risc a locului de munca si a legislatiei specifice privind conditiile de munca pe fiecare specialitate.

Aptitudini si abilitati necesare

**Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):**

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

**BIBLIOGRAFIE si TEMATICA  
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE**

**ASISTENTE MEDICALE GENERALISTE  
( doar pentru Centrul de Hemodializa)**

1. Ordinul MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
2. Ordinul MS 1226/ 2012, Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
3. Ordinul MS 961/2016, Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
4. OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
5. \* Dializa : Ghid practic de buzunar – Adrian Covic, ed. Gr. T Popa, UMF Iasi 2013
  - cap. 3 Accesul vascular temporar, Cateterul venos central, Accesul vascular permanent, Cateterul de dializa peritoneala, pag. 16-28
  - cap. 5 Aparatul de dializa, Principiile dializei pag. 38-48
  - Cap. 7 Complicatii intradialitice pag. 49-56
  - Cap. 10 Anatomia peritoneului, Principiile dializei peritoneale, Accesul peritoneal, Solutiile de dializa peritoneala pag 145-162
  - Cap.13 Complicatiile mecanice specifice dializei peritoneale pag 182-189
6. OMS 1718/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de dializa publice si private.
7. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
8. Fisa postului asistentului medical generalist.

  
**MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL**

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA  
PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE

ASISTENTE MEDICALE GENERALISTE  
( mai putin Centrul de Hemodializa)

1. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale. Vol. I/ Partea a doua – nevoile fundamentale ale fiintei umane si probleme de ingrijire, Coordonator lucrare: Lucretia Titirca Editura Viata Medicala Romaneasca
2. Urgentele medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistentii medicali Autor : Lucretia Titirca Editura Medicala
3. Ordinul MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
4. Ordinul MS 1226/ 2012, Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
5. Ordinul MS 961/2016, Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
6. OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
7. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
8. Fisa postului asistentului medical generalist.

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL



## CALENDAR CONCURS – ASISTENTE MEDICALE GENERALISTE

17.10.2016	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
31.10.2016	Incheiere perioada depunere dosare
01.11.2016	Selectia medicala dosare + afisare
02.11.2016	Selectia dosarelor + afisare
03.11.2016	Contestatii + afisare
08.11.2016 ora 11:00	<b>Proba scrisa</b> + afisare
09.11.2016	Contestatii + afisare
10.11.2016	<b>Interviu</b> + afisare
11.11.2016	Contestatii + afisare
11.11.2016	<b>AFISARE REZULTAT FINALE</b>

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL



ANEXA NR. 1  
LA DECIZIA NR. 278 / OCTOMBRIE 2016

Regulament de organizare și desfășurare a concursului  
pentru ocuparea funcției de **ASISTENT MEDICAL**  
in cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara

**CAP. I.**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

(1) Ocuparea postului vacant de **asistent medical** corespunzator pozitiei vacante din cadrul statului de functii valabil la data organizarii concursului in cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara se face prin concurs / examen. Concursul se organizează de catre manager și se desfășoară la nivelul unitatii, cu respectarea prezentului regulament.

**ART. 2**

(1) Poate ocupa un post vacant de **asistent medical** 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.

(2) **Condiții specifice** de participare la concurs, dupa caz, sunt urmatoarele:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau diploma de studii postliceale prin echivalare sau diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani în specialitate sau diplomă de licență în specialitate
- Specialitatea : asistent medical generalist \_\_\_\_\_

(3) Pentru posturile vacante de **asistent medical** pot participa la concurs persoane care indeplinesc conditiile generale si specifice stabilite prin fisa postului.

Concursurile sau examenele se susțin în fața comisiilor de examinare constituite prin decizia managerului.

**CAP. II.**

**Organizarea concursului**

**ART. 3.**

(1) Concursul sau examenul pentru ocuparea functiei de **asistent medical** se afiseaza la sediul unitatii si pe site-ul [www.sphd.ro](http://www.sphd.ro) cu minimum 30 de zile înainte de data organizării acestuia, de către Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara.

**ART.4**

(1) Spitalul Municipal „Dr.Alexandru Simionescu” Hunedoara are obligatia sa publice, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anuntul privind concursul in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, intr-un cotidian de larga circulatie, precum si la sediul acesteia. Afisarea se face si pe pagina de internet a spitalului, la sectiunea special creata in acest scop.

(2) **Anunțul** va cuprinde 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 și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

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. 1 (2);

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) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele utilizate la demararea concursului.

#### **ART. 5**

(1) **Înscrierea** la concurs se face la Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara – Serviciul RUNOS.

(2) La înscrierea pentru concurs sau examen, a cărui publicitate a fost asigurată conform prezentului Regulament, candidații vor depune la Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara un **dosar** cuprinzând următoarele acte:

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului spitalului; modelul tipizat utilizat se obține de la secretarul comisiei de concurs – SERV. RUNOS;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ( copia certificatului de căsătorie în cazul în care diploma care atestă studiile este pe alt nume decât cel actual);

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste 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) adeverință 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;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (certificat de căsătorie, adeverința de grad principal etc);

i) copie a certificatului de membru OAMGMAMR vizată până la data încheierii concursului și adeverința pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR;

j). asigurare de malpraxis valabilă cel puțin până la data înscrierii.

k) taxa de participare 50 lei;

Pentru posturile de asistent medical din cadrul Centrului de Hemodializa, candidații vor depune dosare separate de înscriere.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să menționeze dacă se afla sau nu în evidența cu boli cronice și/sau neuropsihice. În baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie, comisia de analiză constituită prin act administrativ al managerului din medicul de medicină muncii, un medic în specialitate psihiatrie și un medic în specialitatea medicină internă, va analiza starea de sănătate a candidaților și va stabili aptitudinea/inaptitudinea medicală a candidatului din punct de vedere al ocupării

unui post în sistemul public sanitar. Analiza medicala va avea loc anterior selecției dosarelor de către comisia de concurs.

În cazul documentului menționat la 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.

Acele prevăzute la lit. b), c), i) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Spitalul Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara, prin reprezentantul lui, are obligația de a verifica originalele actelor depuse în copie și de a semna pentru conformitate exemplarele xerocopiate depuse la dosar.

În baza atribuțiilor conferite de contractul de administrare, managerul repartizează personalul declarat „admis” pe locuri de muncă, în funcție de necesitățile de personal existente la momentul încheierii procedurii de ocupare a posturilor vacante prin concurs.

Concursul se va desfășura conform calendarului afișat la avizierul și pe site-ul unității.

## **CAP. II.**

### **Publicitatea concursului**

#### **ART. 6**

(1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

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

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(7) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

(8) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(9) Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de concurs.

(10) În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

(11) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (9) și (10) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1) și art. 11.

#### **ART. 7**

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. 8**

(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 in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

#### **ART. 9**

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii postului de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

#### **ART. 10**

(1) Situatiile prevazute la art. 8 si 9 se sesizeaza in scris conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de catre persoana in cauza, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre aparitia oricarei situatii dintre cele prevazute la art. 8 si 9. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) In cazul constatarii existentei uneia dintre situatiile prevazute la art. 8 si 9 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 7.

(4) In cazul in care oricare dintre situatiile prevazute la art. 8 si 9 se constata ulterior desfasurarii uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluarii membrului aflat in situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurarii validitatii evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia in care nu este asigurata validitatea evaluarii a cel putin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

#### **ART. 11**

Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 10 alin. (2) se sanctioneaza potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **ART. 12**

In functie de numarul si de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizeaza concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

#### **ART. 13**

Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul probei practice si realizeaza proba practica;
- d) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- e) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si/sau proba practica si interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- g) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

#### **ART. 14**

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise, probei practice si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

#### **ART. 15**

Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile;



b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

c) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului;

d) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;

e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

### **CAP. III**

**Desfasurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzator unei functii contractuale**

#### **SECTIUNEA 1**

##### **Dispozitii generale privind desfasurarea concursului**

###### **ART. 16**

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant consta, de regula, in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa si/sau proba practica;
- c) interviul.

(2) Proba practica poate fi introdusa in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

(3) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

###### **ART. 17**

(1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru un post temporar vacant.

(2) In termen de maximum doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor in cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

(3) Dupa finalizarea selectiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei.

#### **SECTIUNEA a 2-a**

##### **Selectia dosarelor de concurs, proba scrisa si/sau proba practica a concursului si interviul**

###### **ART. 18**

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea «admis» sau «respins», insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 17 alin. (2).

###### **ART. 19**

(1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si, dupa caz, pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceluasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia intocmeste minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

(7) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele si se afiseaza la locul desfasurarii concursului.

(10) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe.

(11) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face pe baza cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerati absenti.

(12) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(14) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(15) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei alte persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(16) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(17) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(18) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta sus, se lipeste astfel incat datele inscise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu exceptia situatiei in care exista un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz in care nu mai exista obligatia sigilarii lucrarii.

(19) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul-grila, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

#### **ART. 20**

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

#### **ART. 21**

(1) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include urmatoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situatiilor dificile;
- c) indemanare si abilitate in realizarea cerintelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice.

(2) In vederea testarii pentru proba practica se pot stabili si alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

#### **ART. 22**

(1) In cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor. Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz.

(2) Interviuul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre ordonatorii de credite ai autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

(5) Interviuul se sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in scris in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

### **SECTIUNEA a 3-a**

#### **Notarea probelor si comunicarea rezultatelor**

##### **ART. 23**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practica punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

##### **ART. 24**

(1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, dupa caz, se face in termen de maximum o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

##### **ART. 25**

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

(2) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

##### **ART. 26**

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

(2) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

#### **ART. 27**

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

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

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

a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor contractuale de conducere.

#### **ART. 28**

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

(2) Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins», prin afisare la sediul si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar. In cazul in care angajarea se face prin concurs, daca un salariat si o persoana din afara unitatii obtin aceleasi rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

(6) In situatia in care nu s-a organizat proba scrisa, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba practica, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator. In cazul in care angajarea se face prin concurs, daca un salariat si o persoana din afara unitatii obtin aceleasi rezultate, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei functii contractuale vacante sau temporar vacante se consemneaza in raportul final al concursului.

### **SECTIUNEA a 4-a**

#### **Solutionarea contestatiilor**

#### **ART. 29**

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

#### **ART. 30**

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

#### **ART. 31**

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, in situatia in care:

a) candidatul indeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

#### **ART. 32**

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 30 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins». Repartizarea pe posturi se va face separat pentru Centrul de Hemodializa, în ordine descrescătoare a notelor obținute, de către candidați.

#### **ART. 33**

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **ART. 34**

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

### **SECȚIUNEA a 5-a**

#### **Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

#### **ART. 35**

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

#### **ART. 36**

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

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

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

#### **ART. 37**

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

(2) In situatia in care, la reluarea procedurii de concurs prevazute la art. 35, in dosare exista documente a caror valabilitate a incetat, candidatii au posibilitatea de a le inlocui pana la data prevazuta la art. 38 alin. (1).

#### **SECTIUNEA a 6-a**

##### **Prezentarea la post**

#### **ART. 38**

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

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), in urma formularii unei cereri scrise si temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de executie si 45 de zile lucratoare de la data afisarii rezultatului concursului pentru functiile de conducere.

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

(4) In cazul neprezentarii la post la termenul stabilit la alin. (1) si in lipsa unei instiintari potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a obtinut nota finala imediat inferioara posibilitatea de a ocupa postul respectiv

