

NR. 9023 / 18.10.2016

A N U N T

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **18.10.2016-14.11.2016** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea a **10 de posturi vacante de executie de asistent medical generalist**, in cadrul urmatoarelor structuri:

- UPU – 6 posturi;
- Sectia ATI – 4 posturi.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele condiții 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 înfâptuirea 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.

Condiții 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;

1. Inscriserile se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, incepand cu data de **18.10.2016** pana in data de **01.11.2016** ora 15:00, in baza urmatoarelor acte:

a) cerere de înscrisiere 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 să-l facă 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 inscrierii.
- k) taxa de participare 50 lei;

Pentru posturile vacante de asistent medical in cadrul UPU si ATI 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 să mentioneze dacă se află sau nu în evidență cu boli cronice și/sau neuropsihice. În baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie, comisia de analiză constituită prin act administrativ al managerului 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 medicală va avea loc anterior selecției dosarelor de către comisia de concurs (**02.11.2016**).

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 (proba scrisă).

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

2. Selectarea dosarelor

În data de **03.11.2016** va fi afisat la avizierul institutiei rezultatul selectarii dosarelor de inscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **04.11.2016 la ora 10:00**. Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **04.11.2016**.

3. Proba scrisă

Proba scrisă se va desfasura in data de **09.11.2016** in Amfiteatrul spitalului, incepand cu ora **10:00 pentru UPU si ora 15:00 pentru ATI**, 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 **09.11.2016**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **10.11.2016** (pana la ora 10:00). Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **10.11.2016**.

4. Interviul

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține in data de **11.11.2016** , incepand cu ora **10 pentru UPU si ora 15 pentru ATI**, 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 **11.11.2016**.

Candidajii nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **14.11.2016** la ora 10:00. Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **14.11.2016**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face in data de **14.11.2016**.

Conditiiile 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 UPU si ATI 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.



ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a posturilor vacante de asistenti medicali
UPU si ATI

- 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 declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.





ANEXA NR. 2

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de asistenti medicali UPU si ATI

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 analiză și sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte



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

**Regulament de organizare și desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de ASISTENT MEDICAL
în 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 valabili la data organizarii concursului in cadrul Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara se face prin concurs / examen. Concursul se organizeaza 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 vârstă 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 înfâptuirea 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, după 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 îndeplinesc condițiile 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 funcției de **asistent medical** se afiseaza la sediul unitatii si pe site-ul 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) numarul si nivelul posturilor scoase la concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi, precum si denumirea postului pentru care se organizeaza concursul;
- b) documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs si datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs si principalele cerinte ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fisa postului;
- c) conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post;
- d) conditiile necesare ocuparii unui post de natura contractuala vacant sau temporar vacant prevazute la art. 1 (2);
- e) tipul probelor de concurs, locul, data si ora desfasurarii acestora;
- f) bibliografia si, dupa caz, tematica;
- g) calendarul de desfasurare a concursului, respectiv data-limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfasurare a probelor de concurs, termenele in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba, termenele in care se pot depune si in care se afiseaza rezultatele contestatiilor, precum si termenul in care se afiseaza rezultatele finale.

(3) Informatiile referitoare la organizarea si desfasurarea concursului prezentate la alin. (2) se mentin la locul de afisare si, dupa caz, pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare pana la finalizarea concursului

(4) Publicitatea in cazul modificarii unor aspecte referitoare la organizarea sau desfasurarea concursului se realizeaza in cel mai scurt timp prin mijloacele utilizate la demararea concursului.

ART. 5

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

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

- a) cerere de inscriere la concurs adresata 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 atesta 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 sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, in 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) adeverinta 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 inscrierii.
- k) taxa de participare 50 lei;

Pentru posturile de asistent medical din cadrul UPU si ATI, candidatii vor depune dosare separate de inscriere.

Adeverința care atesta 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 adeverintei medicale eliberate de medicul de familie, comisia de analiza constituita prin act administrativ al managerului din medicul de medicina muncii, un medic in specialitate psihiatrie si un medic in specialitatea medicina interna, 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.

În cazul documentului mentionat 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.

Actele 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.

In baza atributiilor conferite de contractul de administrare, managerul repartizeaza personalul declarat „admis” pe locuri de muncă, in functie de necesitatile de personal existente la momentul incheierii procedurii de ocupare a posturilor vacante prin concurs.

Concursul se va desfasura conform calendarului afisat la avizierul si pe site-ul unitatii.

CAP. II.

Publicitatea concursului

ART. 6

(1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului pentru care se organizeaza concursul.

(3) Atat comisia de concurs, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un presedinte, 2 membri si un secretar.

(4) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, acestea neavand calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul prevazut la alin. (1).

(7) Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

(8) In situatia in care in cadrul institutiei publice nu exista specialisti in profilul postului scos la concurs, in comisia de concurs pot fi cooptati specialisti din afara unitatii.

(9) Pentru institutiile publice din sistemul sanitar, organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de concurs.

(10) In situatia in care in cadrul institutiei publice nu exista sindicat reprezentativ, sindicalele semnatare ale contractului colectiv de munca isi vor desemna reprezentanti in comisia de concurs in calitate de observator.

(11) Membrii desemnati potrivit prevederilor alin. (9) si (10) trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 10 alin. (1) si art. 11.

ART. 7

Persoanele desemnate in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa detina o functie cel putin egala sau echivalenta cu functia contractuala vacanta pentru ocuparea careia se organizeaza concursul;

b) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 8

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

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

ART. 9

Nu poate fi desemnata în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de solutionare a contestațiilor persoana care se află în urmatoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, soție, ruda sau afin până 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 contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruiu dintr-un candidat.

ART. 10

(1) Situațiile prevazute la art. 8 și 9 se sesizează în scris conducatorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidati, ori de orice alta persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care îi au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevazute la art. 8 și 9. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevazute la art. 8 și 9 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de solutionare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o alta persoană care să indeplinească condițiile prevazute la art. 7.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevazute la art. 8 și 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculă prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interes, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

ART. 11

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de solutionare a contestațiilor a obligațiilor prevazute la art. 10 alin. (2) se sanctionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sanctionarea coruptiei, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 12

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

ART. 13

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

ART. 14

Comisia de solutionare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

ART. 15

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

- 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 successive, 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 mentionea «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 concordanța cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(4) Pentru candidatii la ocuparea aceliasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceliasi 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 scrisse 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 urgenca in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(13) Durata probei scrisse se stabeleste 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 scrisse, 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) Lucrările se redactează, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila acesteia pe fiecare fila. Prima fila, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipeste astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autoritatii sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacanță/temporar vacanță, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

ART. 20

Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului in vederea ocuparii postului vacanță sau temporar vacanță 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) Interviul 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) Interviul 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 opiniiile 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 acestorui 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 vacanta/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 fiecarii probe.

(3) Lucrările de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea postului vacanta/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) Lucrările 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 recorrecteaza de catre toti membrii acestorui. Procedura recorrectarii 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 recorrectarii.

ART. 26

(1) Lucrările 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) Interviul si/sau proba practica se noteaza pe baza criteriilor prevazute si a punctajelor maxime stabilate 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, dacă un salariat si o persoană din afara unității obțin aceleași 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 menține, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitați 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 menține, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitați la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator. In cazul in care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat si o persoană din afara unității obțin aceleași 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

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

ART. 32

(1) Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

(3) Rezultatele finale se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz; in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 30 alin. (2) pentru ultima proba, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins». Repartizarea pe posturi se va face separat pentru UPU si ATI, in ordine descrescatoare a notelor obtinute, de catre candidati.

ART. 33

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

ART. 34

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

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

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

SECTIUNEA a 5-a

Suspendarea, amanarea si reluarea concursului

ART. 35

(1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste postul pentru care se organizeaza concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

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

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

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

ART. 36

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

- a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatatii 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





**CALENDAR CONCURS – ASISTENTE MEDICALE GENERALISTE
UPU SI ATI**

UPU	ATI	
18.10.2016	18.10.2016	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediul/ziar
01.11.2016	01.11.2016	Incheiere perioada depunere dosare
02.11.2016	02.11.2016	Selectia medicala dosare + afisare
03.11.2016	03.11.2016	Selectia dosarelor + afisare
04.11.2016	04.11.2016	Contestatii + afisare
09.11.2016 ora 10:00	09.11.2016 ora 15:00	Proba scrisa + afisare
10.11.2016	10.11.2016	Contestatii + afisare
11.11.2016 ora 10:00	11.11.2016 ora 15:00	Interviu + afisare
14.11.2016	14.11.2016	Contestatii + afisare
14.11.2016	14.11.2016	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER INTERIMAR,
DR. BENDE BARNA GAVRIL



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

**ASISTENTE MEDICALE GENERALISTE
UPU**

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, preventie 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor 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. Ordinul MS 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor
8. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
9. Fisa postului asistentului medical generalist.

MANAGER INTERIMAR,
DR. BENDE BARNA GAVRIL



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

**ASISTENTE MEDICALE GENERALISTE
ATI**

1. Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale. Vol. I/ Partea a doua – nevoile fundamentale ale ființei umane și 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, preventie 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, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectorilor 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. Ordinul MS 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare.
8. Codul de etica și deontologie profesională al asistentului medical.
9. Fisa postului asistentului medical generalist.

MANAGER INTERIMAR,
DR. BENDE BARNA GAVRIL



FIŞA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	ASISTENT MEDICAL GENERALIST UPU SI ATI
Pozitie COR:	
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierarhice)	
Se subordoneaza:	Medicilor și asistentei sefe
Are in subordine:	Personalul auxiliar sanitar
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul mediu sanitar
Atributii si sarcinile postului :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara; 2. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon. 3. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara (drepturile si obligatiile pacientilor). 4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul. 5. Presinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia. 6. Ingrijeste pacientul conform indicatiilor terapeutice si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui. 7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva. 8. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului. 9. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicielor speciale de investigatie si tratament. 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 urgență (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 indicația medicului. 11. Acorda primul ajutor in situatii de urgența si cheama medicul. 12. Raspunde de intocmirea corecta si completa a biletelor de trimitere catre diverse laboratoare. 13. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice. 14. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie. 15. Participa la raportul de garda a asistentelor, anunta problemele existente. 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. 17. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie. 18. Respecta secretul profesional si codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali. 19. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa 20. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special. 	

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 urgență.
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 apartinitorilor 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. Iosi 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 spitalului.
42. Pregateste pacientul pentru externare.
43. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, Ordinul MS 961/2016, Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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
44. si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** avand urmatoarele atributii:
- a) anunta imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);
 - b) respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igienă in special de spalarea si dezinfecția 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 sterilitatea 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;
- jj) 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 dezinsectia 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 efectuarii probelor pretransfuzionale;
- c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii 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 urgenca 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:

atributii specifice conform OMS 1706/2007 (UPU) si OMS 1500/2009 (ATI) – din bibliografia de concurs

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenca (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 hierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoiyeze 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 interrupa 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, conducerului 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 ;
- ➔ Iosi 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:	Specializare:
Medii <input type="checkbox"/> Postliceala <input type="checkbox"/> Superioare <input type="checkbox"/>	Generalista, medicina de laborator, pediatrie
Experienta necesara:	Cursuri speciale:
Minim _____ ani	

Program de lucru

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

Conditiile 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

**Inzestrarea materiala si documentatia necesara postului
(aparate,materiale,documente interne, standarde):**

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .