

NR. 364 / 07.02.2017

## ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **07.02.2017-06.03.2017** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi:

- 27 infirmiere in sectiile si compartimentele:
  - o 4 in sectie ATI
  - o 2 in sectia Boli Infectioase
  - o 1 post in sectia Cardiologie
  - o 1 post in sectia Chirurgie generala
  - o 1 post in compartiment Neonatologie
  - o 5 posturi in sectia Cronici
  - o 1 post in sectia Gastroenterologie
  - o 3 posturi in sectia Medicina interna
  - o 2 posturi in sectia Neurologie
  - o 2 posturi in sectia Obstetrica Ginecologie
  - o 1 post in sectia Oncologie medicala
  - o 1 post in compartimentul ORL
  - o 1 post in Compartimentul RMFB
  - o 2 posturi Statia de Hemodializa
- 37 ingrijitoare in sectiile si compartimentele:
  - o 4 posturi in Ambulatoriu Integrat;
  - o 2 in sectia ATI
  - o 4 in sectia Boli Infectioase
  - o 1 post in sectia Cardiologie
  - o 1 post in sectia Chirurgie generala
  - o 3 posturi in sectia Cronici
  - o 1 post in sectia Gastroenterologie
  - o 1 post in Laboratorul de Analize medicale
  - o 1 post in Laborator RMFB
  - o 2 posturi in sectia Medicina Interna
  - o 1 post in sectia Neurologie
  - o 6 posturi in sectia Obstetrica Ginecologie
  - o 2 ingrijitoare in sectia Ortopedie traumatologie
  - o 1 post in sectia Pediatrie
  - o 6 posturi Personal Comun spital
  - o 1 post in Statia de Hemodializa

- 9 brancardieri
  - o 3 posturi in sectia ATI
  - o 1 post in sectia Chirurgie generala
  - o 2 posturi in sectia Neurologie
  - o 1 post Obstetrica ginecologie
  - o 2 posturi UPU

- 6 spalatorese la Spalatoria Spitalului .

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

a) are cetătenia română, cetătenie 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:**

- Scoala generala

• Pentru candidatii care doresc sa ocupe un post vacant de infirmiera este **obligatorie** prezentarea cursului de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare

1. **Inscrierile** se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, incepand cu data de **07.02.2017** pana in data de **21.02.2017** 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 (curs de infirmiera pentru posturile de infirmiera);

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) 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 ;
- i) taxa de participare 25 lei;

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 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 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 (**22.02.2017**).

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 **23.02.2017** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selectării dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **24.02.2017** la ora **10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **24.02.2017**.

## **3. Proba scrisă**

Proba scrisă se va desfășura în Amfiteatrul spitalului, sub formă de test grilă, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț, după cum urmează:

- În data de **01.03.2017** începând cu ora **10:00** toate secțiile cu excepția ATI și UPU;
- În data de **01.03.2017** începând cu ora **13:00** doar pentru posturile din ATI și UPU;

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

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **01.03.2017**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **02.03.2017** (până la ora 10:00). Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **02.03.2017**.

## **4. Interviu**

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține interviul stabilit pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț, după cum urmează:

- în data de **03.03.2017**, începând cu ora **10** toate secțiile cu excepția ATI și UPU
- în data de **06.03.2017**, începând cu ora **10** toate secțiile cu excepția ATI și UPU
- Locul desfășurării interviului va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **03.03.2017** pentru secțiile spitalului și **06.03.2017** pentru ATI și UPU.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **06.03.2017** la ora 10:00 pentru secții și **07.03.2017** pentru ATI și UPU ora 10:00. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **06.03.2017** și **07.03.2017**. Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **07.03.2017**

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

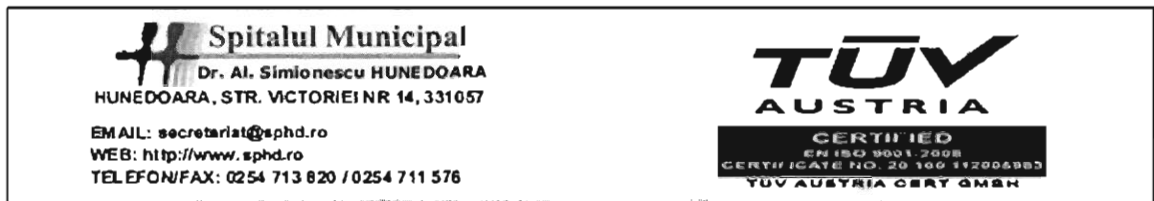
Repartizarea pe posturi se va face in functie de optiunea fiecarui candidat, cu mentiunea ca pentru a fi repartizat pe un post vacant de infirmiera candidatul declarat admis trebuie sa faca dovada absolvirii cursului de infirmiera.

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**





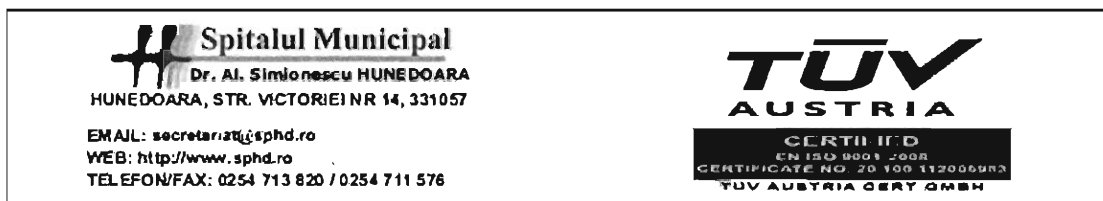
## ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a posturilor vacante de infirmiere,  
ingrijitoare, brancardieri, spalatoresc

- 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.

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNĂ GAVRIL





## ANEXA NR. 2

### Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de de infirmiere, ingrijitoare, brancardieri, spalatoresc

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. BENE BARNA GAVRIL



## BIBLIOGRAFIE PENTRU INFIRMIERE, INGRIJITOARE, BRANCARDIERI – SECTIA ATI

### 1. **Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**

privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.(doar Anexa 2- supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale si precautiuni standard)

### 2. **Ordinul MS 1226/ 2012** Norme 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 1025/2000** Norme tehnice privind unitatile de spalatorie din unitatile sanitare.

### 4. **Ordinul MS 961/2016** Norme tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele 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. (Cap. I-III, pana la sterilizare)

### 5. **Tehnici de ingrijire generala a bolnavilor.**

**Autor : Georgeta Balta**

- **Capitolul 1** –1.2- asigurarea igienei personale si folosirea echipamentului de lucru; 1.11- aplicarea regulamentului privind circuitele functionale in unitetile sanitare;
- **Capitolul 3** in intregime
- **Capitolul 4** -4.4- alimentarea activa a bolnavilor; 4.5 – alimentarea pasiva a bolnavului

### 6. **Fisa postului infirmiera, ingrijitoare, brancardier.**

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL



## BIBLIOGRAFIE PENTRU BRANCARDIERI –UPU

1. **Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**  
privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.(doar Anexa 2- supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale si precautiuni standard)
2. **Ordinul MS 1226/ 2012** Norme 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 1025/2000** Norme tehnice privind unitatile de spalatorie din unitatile sanitare.
4. **Ordinul MS 961/2016** Norme 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. (Cap. I-III, pana la sterilizare)
5. **Ordinul MS 1706/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor (Cap. XII Anexa 2)
6. **Tehnici de îngrijire generala a bolnavilor.**

**Autor : Georgeta Balta**

- **Capitolul 1** –1.2- asigurarea igienei personale si folosirea echipamentului de lucru; 1.11- aplicarea regulamentului privind circuitele functionale in unitetile sanitare;
- **Capitolul 3** in intregime
- **Capitolul 4** -4.4- alimentarea activa a bolnavilor; 4.5 – alimentarea pasiva a bolnavului

7. **Fisa postului brancardier.**

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNĂ GAVRIL





## BIBLIOGRAFIE PENTRU INFIRMIERE, INGRIJITOARE, BRANCARDIERI SI SPALATORESE

1. **Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**  
privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.(doar Anexa 2- supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale si precautiuni standard)
2. **Ordinul MS 1226/ 2012** Norme 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 1025/2000** Norme tehnice privind unitatile de spalatorie din unitatile sanitare.
4. **Ordinul MS 961/2016** Norme tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția 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. (Cap. I-III, pana la sterilizare)
5. **Tehnici de ingrijire generala a bolnavilor.**  
  
**Autor : Georgeta Balta**
  - **Capitolul 1 –1.2-** asigurarea igienei personale si folosirea echipamentului de lucru; 1.11- aplicarea regulamentului privind circuitele functionale in unitetile sanitare;
  - **Capitolul 3** in intregime
  - **Capitolul 4 -4.4-** alimentarea activa a bolnavilor; 4.5 – alimentarea pasiva a bolnavului
6. **Fisa postului infirmiera, ingrijitoare, brancardier si spalatoreasa.**

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL





**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 711 578

**TÜV**  
AUSTRIA

CERTIFIED  
EN ISO 9001:2008  
CERTIFICATE NO. 20 109 112009933  
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

CALENDAR CONCURS – personal auxiliar  
Infirmiere, ingrijitoare, spalatoresc, brancardier

Sectii	ATI, UPU	
07.02.2017	07.02.2017	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
21.02.2017 ora 15:00	21.02.2017 ora 15:00	Incheiere perioada depunere dosare
22.02.2017	22.02.2017	Selectia medicala dosare + afisare
23.02.2017	23.02.2017	Selectia dosarelor + afisare
24.02.2017	24.02.2017	Contestatii + afisare
<b>01.03.2017</b> <b>ora 10:00</b>	<b>01.03.2017</b> <b>ora 13:00</b>	<b>Proba scrisa + afisare</b>
02.03.2017	02.03.2017	Contestatii + afisare
<b>03.03.2017</b> <b>ora 10:00</b>	<b>06.03.2017</b> <b>ora 10:00</b>	<b>Interviu + afisare</b>
06.03.2017	07.03.2017	Contestatii + afisare
06.03.2017	07.03.2017	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL



**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>INFIRMIERA</b>
<b>Pozitie COR:</b>	
<b>Numele și prenumele titularului:</b>	
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Pozitia postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
<b>Se subordoneaza:</b>	Medicilor si asistentei sefe
<b>Are in subordine:</b>	Personalul auxiliar sanitar
<b>Titularul este înlocuit de:</b>	
<b>Relatii functionale :</b>	
<b>Relatii de reprezentare:</b>	
<b>Relatii de colaborare:</b>	Personalul mediu sanitar
<b>Atributii si sarcinile postului :</b>	
<p>Se conformeaza: <b>ROF, ROI, CCM, CIM</b>, respecta Codul de conduita a personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara;</li> <li>2. Efectueaza îngrijiri de igiena corporala pacientilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice;</li> <li>• Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;</li> <li>• Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;</li> <li>• Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.</li> </ul> </li> <li>3. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice, cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate;</li> <li>• Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.</li> </ul> </li> <li>4. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura;</li> <li>• Respecta Precautiunile Universale;</li> <li>• Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.</li> <li>• Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.</li> <li>• Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.</li> <li>• Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu special destinat, in care pacientii si vizitatorii nu au acces.</li> <li>• Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.</li> <li>• Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.</li> </ul> </li> <li>5. Preia rufele curate de la spalatorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci.</li> <li>• Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.</li> </ul> </li> <li>6. Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat</li> <li>7. Respecta circuitele functionale si programul de predare si preluare a lenjeriei.</li> <li>8. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.</li> <li>9. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salonul persoanei îngrijite este igienizat permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.</li> <li>• Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.</li> </ul> </li> </ol>	

- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
  - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
  - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
10. Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MSF nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii 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
11. Respecta **Ordinul MS nr 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare în unitățile și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** având următoarele atribuții:
- a) anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
  - b) respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor;
  - c) respecta măsurile de izolare stabilite;
  - d) declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  - e) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
12. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
13. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
14. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
  - Distribuția alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
  - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
  - Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
15. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
  - Masa este aranjată ținând cont de particularitățile persoanei îngrijite.
16. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
  - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.
  - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
  - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
17. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
  - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
18. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - Deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
19. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.

- Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
  - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
20. Comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
  - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
  - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
21. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
22. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
  - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
23. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
  - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul,si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica,iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
  - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
  - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
24. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
  - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
  - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica,destinata depozitarii cadavrelor.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
25. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului  
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
26. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/03.12.2012** 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:
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
  - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
  - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
27. Isi consemneaza activitatea sefului ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
28. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
29. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
30. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
31. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- a. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
  - b. Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
32. 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.
33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
35. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- cursuri de pregatire/perfectionare

38. Respecta măsurile conducerii de igiena individuală și igienă colectivă conform procedurii de lucru și asigură pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
39. Respecta programul de lucru de pe ținutele de serviciu și programarea concediului de odihnă.
40. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
41. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
42. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
43. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
44. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă.
45. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**Atributii specifice postului:**

atributii specifice conform OMS 1706/2007 (UPU) și 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 urgenta (SU):**

1. Conform **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:

- a) Sa respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- c) Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) Sa nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- i) Sa anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) Sa participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic

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 Politică referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

Studii de baza:

Specializare:

Generale

Experiența necesară:

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

Cursuri speciale:

Curs de infirmiera

Program de lucru

- 8h/zi
- Ture 8 ore / zi in regim continuu
- 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 .

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	spalatoreasa
<b>Pozitie COR:</b>	
<b>Numele și prenumele titularului:</b>	
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b>	
Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
<b>Se subordoneaza:</b>	Sef Serviciu Tehnic Administrativ
<b>Are in subordine:</b>	
<b>Titularul este înlocuit de:</b>	
<b>Relatii functionale :</b>	
<b>Relatii de reprezentare:</b>	
<b>Relatii de colaborare:</b>	
<b>Atributii si sarcinile postului :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. respectarea regulamentului intern, Codul de conduita al personalului contractual, Contractul colectiv de munca al Spitalului Municipal "Dr. Alexandru Simionescu" Hunedoara;</li> <li>2. are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;</li> <li>3. se va abtine de la orice faptie care ar putea aduce prejudicii institutiei (se interzice categoric spalarea de bunuri personale straine de institutie);</li> <li>4. va raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;</li> <li>5. respecta programul de lucru, fara a parasii locul de munca inainte de terminarea programului;</li> <li>6. se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;</li> <li>7. la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;</li> <li>8. respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;</li> <li>9. participa la instructajele privind securitatea si sanatate in munca, S.U. si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;</li> <li>10. sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme care apar pe parcursul derularii activitatii;</li> <li>11. respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare postului sau;</li> <li>12. asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei;</li> <li>13. asigura distribuirea lenejeriei catre compartimentele din unitate (pe baza de proces-verbal de predare-primire);</li> <li>14. gestioneaza corect bunurilor ce le are in primire;</li> <li>15. respecta curatenia la locul de munca interior si exterior;</li> <li>16. utilizeaza si exploateaza in conditii de deplina siguranta masinile, utilajele si instalatiile si realizeaza in termen toate lucrarile necesare;</li> <li>17. respectarea consumurilor normate de materiale si energie;</li> <li>18. cunoasterea caracteristicilor constructive si functionale ale utilajelor si respectarea cu strictete a normelor de exploatare si intretinere a acestora</li> <li>19. executa orice alte dispoziti profesionale date de catre superiorii ierarhici, in limita legislatie in vigoare.</li> <li>20. raspunde oricaror sarcini trasate de seful ierarhic, in limita competentelor specifice postului;</li> <li>21. respecta strict instructiunile de exploatarea utilajelului si nu suprincarca masina de spalat si uscatoarele cu lenjerie;</li> <li>22. respecta circuitele functionare ale spalatoriei;</li> <li>23. urmareste dozatoarele de la masinile de spalat pentru a se asigura ca masinile functioneaza la parametrii de calitate;</li> <li>24. cantareste si noteaza in formulare procesul de spalare respectand indicatiile impuse privind provenienta</li> </ol>	



25. respecta ca procesarea rufelor murdare sa se faca intocmai cu indicatiile de respectare a separarii fluxului de rufe ale nou nascutului, copiilor fata de adulti;
26. transporta rufele scoase din masina de spalare catre uscatoare, calandre cu respectarea normelor de igiena impuse de legislatie;
27. asigura impachetarea, numararea, separarea si depozitarea lenjeriei, pana cand are loc transportul catre sectii;
28. verifica ca in urma acestor procese, lenjeria sa nu sufere deteriorari, sa corespunda din punct de vedere calitativ ;
29. la trecerea dintr-o zona a spalatoriei in alta, personalul este obligat sa schimbe echipamentul individual de protectie sau de lucru, respectand circuitul functional;
30. personalul care lucreaza in zona murdara trebuie sa poarte echipament individual de protectie, portocaliu;
31. personalul care lucreaza in zona curata trebuie sa-si schimbe echipamentul individual de protectie cel putin saptamanal;
32. efectueaza curatenia zilnica la locul de munca, la terminarea programului de lucru sau ori de cate ori este nevoie si curatenia generala saptamanal (in fiecare sambata), completeaza formularul de dezinfectie zilnica si terminala;
33. efectueaza zilnic dezinfectia suprafetelor, a utilajelor si rafturilor de depozitare a lenjeriei curate, completeaza formularul pentru echipamente;
34. se prezinta la controlul periodic si anunta seful direct ierarhic si medicul de medicina muncii de orice incident legat de expunerea la sange (intepare cu ace contaminate ramase in lenjerie, etc.)
35. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile suferite la membrii familiei;
36. respecta reglementarile Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
37. colecteaza deseurile medicale cu respectarea Ordinului M.S. nr. 1226/2012;
38. respecta Ordinul nr. 1.025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;
39. se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului si/sau introducerea si spalarea de bunuri personale straine de spital.

#### Atributii specifice postului:

Lucratorul din zona murdara realizează următoarele operații: .

- primirea lenjeriei murdare;
- cantarirea lenjeriei murdare;
- sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- îndepărtarea secretiilor și excretiilor dacă se impune;
- procesul de spalare a lenjeriei;
- spalarea și dezinfectarea carucioarelor și containerelor.
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfectia termica pentru fiecare ciclu de spalare, la mașinile din dotare și completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei termice;
- verifica dacă s-a introdus substanta dezinfectanta pentru dezinfectia chimica și completeaza corect formularul de evidenta a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spalare;
- verifica la sfârșitul zilei de lucru sa nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spalare;
- verifica aplicarea procedurilor de curățire la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- controlează realizarea dezinfectiei la sfârșitul zilei de lucru sau a masei de sortare;

Lucratorul din zona curata realizează următoarele operații:

- uscarea lenjeriei curate;
- călcarea lenjeriei;
- numararea, sortarea pe sectii pe baza procesului verbal de predare-primire, introducerea in saci si depozitarea lenjeriei curate;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;
- verifica lenjeria produs- finit din punct de vedere al calității;
- verifica aplicarea procedurilor de curățire a suprafetelor la sfârșitul zilei de lucru;
- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție.

Lucratorul preluare – primire rufe din sectii realizeaza urmatoarele operatii:

verbal de predare-primire, asista la numararea lenjeriei in vederea completarii procesului verbal;

- incarca si descarca sacii cu lenjerie murdara in vederea predarii acesteia catre spalatorie;
- incarca si descarca sacii cu lenjerie curate in vederea predarii acesteia catre sectiile spitalului;
- distribuie sacii cu lenjerie curata catre sectii pe baza procesului verbal de predare-primire, asista la numararea lenjeriei.

Lucratorul de la spalare mopuri realizeaza urmatoarele operatii:

- colecteaza lenjeria murdara din sectiile spitalului dupa un program stabilit, pe care o peria pe baza de proces verbal de predare-primire, asista la numararea lenjeriei in vederea completarii procesului verbal;
- incarca si descarca sacii cu lenjerie murdara in vederea predarii acesteia catre spalatorie;
- incarca si descarca sacii cu lenjerie curate in vederea predarii acesteia catre sectiile spitalului;
- distribuie sacii cu lenjerie curata catre sectii pe baza procesului verbal de predare-primire, asista la numararea lenjeriei.
- colecteaza din sectii mopurile si lavetele de curatenie pe care le spala si le distribuie apoi pe sectii.

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

**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

- 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:

Specializare:

Generale

Experiența necesară:

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

Cursuri speciale:

Curs de infirmiera

**Program de lucru**

- 8h/zi
- Ture 8 ore / zi in regim continuu
- 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 .

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

Denumirea postului:	<b>BRANCARDIER</b>
Pozitie COR:	
Numele și prenumele titularului:	
<b>Integrarea în structura organizatorică :</b>	
Pozitia postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Medicilor si asistentei sefe
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul mediu sanitar
<b>Atributii si sarcinile postului :</b>	
<p>Se conformeaza: <b>ROF, ROI, CCM, CIM</b>, respecta Codul de conduita a personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecta regulamentul de ordine interioara al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara;</li> <li>2. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;</li> <li>3. Se ocupa de transportul bolnavilor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.</li> <li>- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.</li> </ul> </li> <li>4. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).</li> <li>• Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.</li> <li>• Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.</li> <li>• Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare</li> </ul> </li> <li>5. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;</li> <li>6. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua personae, cu documentele de identificare;</li> <li>7. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, boneta si botosei de protectie pentru serviciile de chirurgie);</li> <li>8. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical de serviciu, asistentului medical sef si medicului (in serviciul de garda);</li> <li>9. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;</li> <li>10. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;</li> <li>11. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.</li> <li>12. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.</li> <li>13. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.</li> <li>14. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.</li> <li>15. 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;</li> <li>16. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei spatiului exterior arondat.</li> <li>17. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior.</li> <li>18. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> <li>19. Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat</li> <li>20. Respecta circuitele functionale si programul de predare si preluare a lenjeriei.</li> <li>21. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.</li> <li>22. Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiunlui repartizat si raspunde de starea de igiena</li> </ol>	

23. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor,peretilor,grupurilor sanitare,plostilor,urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
24. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
25. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.
26. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor
27. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.

**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 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

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:	Specializare:
Generale <input type="checkbox"/>	
Experiența necesară: Minim ____ - ____ ani	Cursuri speciale: Curs de infirmiera

**Program de lucru**

- 8h/zi
- Ture 8 ore / zi in regim continuu
- 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 .

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

<b>Denumirea postului:</b>	<b>INGRIJITOARE</b>
<b>Pozitie COR:</b>	
<b>Numele și prenumele titularului:</b>	
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
<b>Se subordoneaza:</b>	Medicilor si asistentei sefe
<b>Are in subordine:</b>	
<b>Titularul este înlocuit de:</b>	
<b>Relatii functionale :</b>	
<b>Relatii de reprezentare:</b>	
<b>Relatii de colaborare:</b>	Personalul mediu sanitar
<b>Atributii si sarcinile postului :</b>	
<p>Se conformeaza: <b>ROF, ROI, CCM, CIM</b>, respecta Codul de conduita a personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respecta regulamentul intern al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara;</li> <li>2. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru.</li> <li>3. Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor, ferestrelor.</li> <li>4. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor,peretilor,grupurilor sanitare,plostilor,urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.</li> <li>5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.</li> <li>6. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.</li> <li>7. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor</li> <li>8. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei,salubritatii si dezinfectiei.</li> <li>9. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.</li> <li>10. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar.</li> <li>11. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie,asigura spalarea,dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor,curatenia oficiului si a salii de mese.</li> <li>12. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.</li> <li>13. Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentului medical.</li> <li>14. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie,manusi de cauciuc).</li> <li>15. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.</li> <li>16. Respecta drepturile pacientilor</li> <li>17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.</li> <li>18. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.</li> <li>19. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.</li> <li>20. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.</li> <li>21. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.</li> <li>22. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii.</li> <li>23. Respecta reglementarile <b>Ordinului M.S. nr. 1101/2016</b> privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.</li> <li>24. Respecta si aplica normele prevazute in <b>Ordinul MS nr. 961/ 2016</b> privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a</li> </ol>	

derulării și eficienței procesului de sterilizare

25. Respecta **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** având următoarele atribuții:
- anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
  - respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor;
  - respecta măsurile de izolare stabilite;
  - declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
  - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
26. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
27. Respecta atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226/03.12.2012** 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
28. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
29. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
30. Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cauzelor produselor pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
31. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior.
32. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**Atribuții specifice postului:**

PENTRU POSTURILE DIN ATI: atribuții specifice conform OMS 1500/2009 (ATI) – din bibliografia de concurs

**Responsabilități privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM), și a celor de situații de urgență (SU):**

1. Conform **Legii securității și sănătății în munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:

- Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- Să anunțe imediat pe conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- Să întreruapă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în munca, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și 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:

Specializare:

Generale

Experiența necesară:

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

Cursuri speciale:

Program de lucru

- 8h/zi
- Ture 8 ore / zi in regim continuu
- Ture 12/24 ore/zi in regim continuu

Condiții 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 .

ANEXA NR. 1  
LA DECIZIA NR. 26 / IANUARIE 2017

Regulament de organizare și desfășurare a concursului  
pentru ocuparea funcției de **infirmiera, îngrijitoare, spalatoreasa, brancardier, autopsier**  
in cadrul Spitalului Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara

**CAP. I.**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

(1) Ocuparea postului vacant de **infirmiera, îngrijitoare, spalatoreasa, brancardier, autopsier** corespunzător poziției vacante din cadrul statului de funcții valabil la data organizării concursului în cadrul Spitalului Municipal “Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara se face prin concurs / examen. Concursul se organizează de către manager și se desfășoară la nivelul unității, cu respectarea prezentului regulament.

**ART. 2**

(1) Poate ocupa un post vacant de **infirmiera, îngrijitoare, spalatoreasa, brancardier, autopsier** 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 adevărîței 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, după caz, sunt următoarele:

- școală generală;

- pentru posturile vacante de **infirmiera**: curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare

(3) Pentru posturile vacante de **infirmiera, îngrijitoare, spalatoreasa, brancardier, autopsier** pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite prin fișa 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 **infirmiera, îngrijitoare, spalatoreasa, brancardier, autopsier** se afișează la sediul unității și 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 obligația sa publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru

ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afișarea se face și pe pagina de internet a spitalului, la secțiunea special creată în 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, prin menționarea pe cererea de înscriere a funcțiilor în ordinea dorită de candidat.

(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 (curs de infirmiera pentru posturile de infirmiera);

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 ca 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 ;

i) taxa de participare 25 lei;

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 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 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 medicală 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), h) 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.

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

## **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 unitatii.

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

#### **ART. 9**

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

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale 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 oricarui 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 inscrise 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) 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 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) Interviul 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. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și 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 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.

(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 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 recorectarii 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) Contestatia va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;  
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul 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 Farmacie, SPCIN, Igiena, 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 funcție 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 și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea 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

MANAGER INTERIMAR,  
DR. BENDE BARNA GAVRIL

