



NR. 12696 / 13.11.2019

## ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu”, cu sediul în str. Victoriei, nr.14, Hunedoara, judetul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea a **14 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de ingrijitoare:**

- 1 post sectia Medicina Interna
- 1 post sectia Neurologie
- 1 post sectia Obstetrica Ginecologie
- 1 post sectia Oncologie
- 1 post sectia Ortopedie
- 1 post Personal Comun Spital
- 1 post compartiment Urologie
- 2 posturi Ambulatoriu Integrat
- 1 post sectia Cardiologie
- 1 post Bloc Operator Chirurgie generala
- 1 post sectia Cronici
- 1 post Farmacia cu circuit inchis
- 1 post Laborator Analize medicale

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

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

### **Conditii specifice:**

- studii – școală generală;
- Vechime: nu se cere.



**1. Inscrierile** se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, in intervalul **13.11.2019-27.11.2019**, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (de la Serviciul RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificat casatorie, sentinta divort etc);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae.
- h) chitanta de plata.
- i) Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS și declarație calitate pensionar.
- j) Dosar plic.

Copiile actelor prevazute in dosarul de concurs vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se afla sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **28.11.2019** prin sintagma “admis” sau “respins pe motive medicale”, având la baza prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

### **Selectia dosarelor**

În data de **29.11.2019** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **02.12.2019 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **02.12.2019**.

### **3. Proba scrisă**

Proba scrisă se va desfășura în data de **05.12.2019** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **10:00**, sub forma de test grila, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

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 **05.12.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **06.12.2019 ora 10:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **06.12.2019**.

#### 4. Proba interviu

Candidatii care au obtinut 50 de puncte la proba scrisa vor sustine in data de **09.12.2019** incepand cu ora **10**, proba interviu stabilita pe baza criteriilor de evaluare prevazute in **anexa nr. 2** la prezentul anunt. Locul desfasurarii probei interviu va fi afisat concomitent cu rezultatele probei scrise.

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

Rezultatele probei interviu vor fi afisate la avizierul spitalului in data de **09.12.2019**.

Candidatii nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, pana in data de **10.12.2019 la ora 10:00**. Rezultatul solutionarii contestatiilor se va afisa in data de **10.12.2019**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face in data de **10.12.2019**.

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

La toate probele candidatii vor prezenta cartea de identitate valabila.

Informatii suplimentare se pot obtine la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon 0254713820/ 210 sau 117.

MANAGER,  
EC. BUDAE RADU ION







## ANEXA NR. 1

Grila utilizata la concursul de ocupare a 14 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de ingrijitoare

- 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,  
EC. BUDAE RADU ION



	 <b>Spitalul Municipal</b> Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: <a href="http://www.sphd.ro">http://www.sphd.ro</a> TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576	 <b>TUV AUSTRIA</b> CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20160112005983 TUV AUSTRIA CERT GMBH
---	--	---

ANEXA NR. 2

**Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu** pentru concursul de ocupare 14 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de ingrijitoare

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

1. Abilitați 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,  
EC. BUDA E RADU ION







## BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A 14 POSTURI DE INGRIJITOARE

### 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 și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale și precauții 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 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)

### 4. Tehnici de îngrijire generala a bolnavilor.

**Autor : Georgeta Balta**

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

MANAGER,  
EC. BUDAȘ RADU ION





**Spitalul Municipal**  
**Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA**  
 HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057  
 EMAIL: [secretariat@sphd.ro](mailto:secretariat@sphd.ro)  
 WEB: <http://www.sphd.ro>  
 TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576



**TUV**  
**AUSTRIA**  
 CERTIFIED  
 EN ISO 9001  
 Certificate No. 20100112009983  
 TÜV AUSTRIA CERT GMBH

CALENDAR

pentru concursul de ocupare a 14 posturi vacante contractuale cu norma intreaga de ingrijitoare

13.11.2019	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
27.11.2019	Incheiere perioada depunere dosare
28.11.2019	Selectia medicala dosare + afisare
<b>29.11.2019</b>	<b>Selectia dosarelor + afisare</b>
02.12.2019	Contestatii + afisare
<b>05.12.2019</b>	<b>Proba scrisa + afisare</b>
06.12.2019	Contestatii + afisare
<b>09.12.2019</b>	<b>Interviu + afisare</b>
10.12.2019	Contestatii + afisare
10.12.2019	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,  
 EC. BUDAE RADU ION




<b>Denumirea postului:</b>	<b>INGRIJITOARE</b>
Loc de munca:	
Numele și prenumele titularului:	
Pozitie COR:	532104
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Director de ingrijiri, Medic sef sectie, Asistent sef sectie
Are in subordine:	
Titularul este înlocuit de:	Oricare alta ingrijitoare din cadrul sectiei
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Tot personalul din spital
<b>Atributii generale postului :</b>	
Se conformeaza: <b>ROF, RI, CCM, CIM</b> , respecta Codul de conduita a personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara.	
<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 dezinfectia curenta a pardoselilor,peretilor,grupurilor sanitare.</li> <li>4. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.</li> <li>5. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul, in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor corecta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.</li> <li>6. Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior, privind intretinerea curateniei,salubritatii si dezinfectiei.</li> <li>7. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior, imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.</li> <li>8. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar.</li> <li>9. 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>10. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.</li> <li>11. Respecta drepturile pacientilor.</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 serviciul la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.</li> <li>15. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.</li> <li>16. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.</li> <li>17. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii.</li> <li>18. 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>19. Respecta si aplica normele prevazute in <b>Ordinul MS nr. 961/ 2016</b> privind 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</li> <li>20. Respecta <b>Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice</b> avand urmatoarele atributii: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) anunta imediat seful ierarhic superior asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc);</li> <li>b) respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor;</li> <li>c) respecta masurile de izolare stabilite;</li> <li>d) declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile</li> </ol> </li> </ol>	



- aparute la membrii familiei sale;
- e) supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
21. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
22. 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
23. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura.
29. Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.
30. Aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
31. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior.
32. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

**Atributii specifice postului:**

**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 munca nr. 319/2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:
- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) 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 maladive;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) 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 îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să 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 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:**

- 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

**3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:**

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;
- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea deșeurilor generate;

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

- ☛ Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, 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:**

<b>Studii de baza:</b>		<b>Specializare:</b>	
Generale	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Experiența necesară:</b>		<b>Cursuri speciale:</b>	
Minim _____ ani			
<b>Acomodarea cu cerințele postului:</b>			
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ___ luni.			
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ___ luni.			
<b>Aptitudini si abilitati necesare</b>			
<b>Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):</b>			



Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

HUNEDOARA

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Manager

Semnatura , \_\_\_\_\_

Director Ingrijiri

Semnatura , \_\_\_\_\_

Medic sef sectie

Semnatura , \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,  
Titular post : \_\_\_\_\_

AVIZ CONSULTATIV :

1. Sindicat \_\_\_\_\_
2. Reprezentant al salariatilor nesindicalizati

\_\_\_\_\_