



**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



18381 / 16.X.2020

**ANUNT
Spitalul Municipal Caracal**

angajaza fara concurs,pe perioada determinata, pe baza de selectie a dosarelor conform Hotaririi Comitetului Director nr.13556/03.08.2020,personal contractual,in baza art.27 alin.1 din legea nr.55/2020 si art.21 din Legea nr.136/2020 ,pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi vacante de infirmiera debutanta la :

- Sectia RMFB -1 post;**
- Compartiment ORL -1post.**
- Sectia ATI-2 posturi;**
- Sectia Pneumologie-1 post.**

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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe 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;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 de ocupare a postului de infirmiera debutant:

- diploma (adeverinta,certificat) de absolvire a scolii generale.

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate, după caz, copie după certificatul de casatorie (unde e cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (adeverința, certificat) de absolvire a școlii generale;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/certificat sau adeverința de voluntariat, în copie, sau declarație pe propria răspundere că nu a mai lucrat și nu are carnet de muncă;
- e) adeverința medicală tip angajare, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterioare sustinerii selecției;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa nr. 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa nr. 4) ;
- i) documentele din care să rezulte vechimea în unitățile sanitare publice.

Modelele anexa (1,2,3 și 4) se pun la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de selecție a dosarelor din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal .

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limită de depunere a dosarelor.

Actele prevăzute la lit.b-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Depunerea dosarelor de înscriere va fi până la data de 22.10.2020, la secretariatul comisiei de selecție a dosarelor, zilnic între orele 07,30-09,00 și 13,00-14,00.

Data selecției dosarelor se va face în data de 23.10.2020, orele 10.00 la sediul unității iar proba de interviu va avea loc în data de 28.10.2010 orele 10,00.

Selecția candidaților se va efectua potrivit metodologiei privind angajările fără concurs în cadrul Spitalului Municipal Caracal, anexa la prezentul anunț.

Metodologia privind procedura de desfășurare a posturilor ocupate fără concurs, actele necesare la dosarul de selecție precum și rezultatul selecției dosarelor sunt afișate pe site-ul unității : www.smcacal.webs.com și la sediul instituției; relații suplimentare la biroul RUNOS-telefon:0249512880-int.190.

**MANAGER,
JR.TUDOR IONUT CATALIN**



Aprobat,
Manager

JR. TUDOR IONUT CATALIN

FISA POSTULUI

Nr. _____



- I. **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**
Denumirea postului : infirmiera **DEBUTANT**
Nivelul postului : de executie
- II. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
Studii de specialitate :
a. scoala generala
b. ~~curs de infirmiera organizat de CAMM~~
Perfectionari (specializaril) :
Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
Cerinte specifice :
- III. **DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**
1. Respecta graficul de lucru .
 2. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
 3. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
 4. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
 5. Stabileste corect necesarul de materiale pentru o activitate fluanta.
 6. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita(camera si dependinta) :
 - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice ;
 - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare ;
 - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
 - indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar ;
 - rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locuri special amenajate.
 7. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat .
 8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
 9. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
 - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice;
 - baia totala/partiala este efectuata periodic cel putin o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate ;
 - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru evitarea infectiilor si a escarelor ;
 - Imbracarea /dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata operativitate conform tehnicilor specifice.
 10. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .
 - Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

- Acesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
- 11. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare :
 - respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura ;
 - lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor ;
 - controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip ;
 - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie/compartiment in spatii in care pacientii si vizitatorii nu au acces ;
 - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie ;
 - asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
- 12. Preia rufele curate de la spalatorie :
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi .
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori .
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
- 13. Tine evidenta la nivel de sectie, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie.
- 14. Transporta alimentele de la ohoiciu/bloc alimentar/patul persoanei ingrijite respectand regulile de igiena.
- 15. Distribuie alimentele se face respectand dieta indicata.
- 16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
- 17. Ajuta persoana ingrijita cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :
 - insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
 - deservește persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, etc. Conform tehnicilor specifice ;
- 18. Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
- 19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.
- 20. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijiri.
- 21. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuării 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 , iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia ;
 - transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;
 - asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
- 22. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
- 23. Respecta atributiile conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- 24. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient.
- 25. Aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea incendiilor.
- 26. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.
- 27. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.
- 28. Respecta regulamentul intern al spitalului si programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna.
- 29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- 30. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.



IV. **RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

- Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei.
- Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare.
- Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii.
- Pastrarea confidentialitatii

V. **SFERA RELATIONALA :**

- A. Ierarhice: subordonat medicului sef, asistentei sefe, medicilor si asistentelor din sectie/ compartiment
- B. Functionale: cu medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

VI. **INTOCMIT DE :**

Numele si prenumele : OLARU DANIELA
Functia : DIRECTOR ÎNGRIJIRI
Semnatura : 
Data intocmirii :

VII. **LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

Numele si prenumele :
Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime :
Semnatura :
Data :

VIII. **AVIZAT DE**

Numele si prenumele :
Functia :
Semnatura :
Data :

AVIZAT,
OAMGMAMR





**CONSILIUL LOCAL
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL
SPITALUL MUNICIPAL CARACAL**

Str. Plevnei Nr.36, CIF: 4395086, Tel: 0249-512880, Fax: 0249-512373,
e-mail: smcaracal@gmail.com



Nr. 18382 / 16.X.2020

**ANUNT
Spitalul Municipal Caracal**

angajaza fara concurs, pe perioada determinata, pe baza de selectie a dosarelor conform Hotaririi Comitetului Director nr.13556/03.08.2020, personal contractual, in baza art.27 alin.1 din legea nr.55/2020 si art.21 din Legea nr.136/2020 ,pentru ocuparea a 1 (un) post vacant de infirmiera la :

-Sectia Chirurgie generala -1 post

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 capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe 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;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 de ocupare a postului de infirmiera:

-diploma (adeverinta, certificat) de absolvire a scolii generale.

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente :

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se dorește angajarea (model anexa 1), însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2) ;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, în termen de valabilitate, după caz, copie după certificatul de căsătorie (unde e cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (adeverință, certificat) de absolvire a școlii generale;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă - minim 6 luni vechime în activitate, cursul de infirmieră organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, certificat sau adeverință de voluntariat, în copie;
- e) adeverință medicală tip angajare, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterioare susținerii selecției;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (model anexa nr. 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa nr. 4);
- i) documentele din care să rezulte vechimea în unitățile sanitare publice.

Modelele anexa (1,2,3 și 4) se pun la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de selecție a dosarelor din cadrul Serviciului RUNOS al Spitalului Municipal Caracal.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limită de depunere a dosarelor.

Actele prevăzute la lit.b-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Depunerea dosarelor de înscriere va fi până la data de 22.10.2020, la secretariatul comisiei de selecție a dosarelor, zilnic între orele 07,30-09,00 și 13,00-14,00.

Data selecției dosarelor se va face în data de 23.10.2020, orele 10.00 la sediul unității iar proba de interviu va avea loc în data de 28.10.2010 orele 10,00.

Selecția candidaților se va efectua potrivit metodologiei privind angajările fără concurs în cadrul Spitalului Municipal Caracal, anexa la prezentul anunț.

Metodologia privind procedura de desfășurare a posturilor ocupate fără concurs, actele necesare la dosarul de selecție precum și rezultatul selecției dosarelor sunt afișate pe site-ul unității : www.smcaracal.webs.com și la sediul instituției; relații suplimentare la biroul RUNOS-telefon: 0249512880-int.190.

MANAGER,
JR.TUDOR IONUT CATALIN



Aprobat,
Manager

JE. TUDOR IONUT CĂTĂLIN

FISA POSTULUI

Nr _____



- I. **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**
Denumirea postului : infirmiera
Nivelul postului : de executie
- II. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
Studii de specialitate :
a.scoala generala
b.curs de infirmiera organizat de OAMMR
Perfectionari (specializaril) :
Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei
Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
Cerinte specifice :
- III. **DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**
 1. Respecta graficul de lucru .
 2. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
 3. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
 4. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
 5. Stabileste corect necesarul de materiale pentru o activitate fluenta.
 6. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita(camera si dependinte) :
 - camera persoanei ingrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice ;
 - activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare ;
 - igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
 - indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar ;
 - rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locuri special amenajate.
 7. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat .
 8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
 9. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite :
 - ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice;
 - baia totala/partiala este efectuata periodic cel putin o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate ;
 - ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru evitarea infectiilor si a escarelor ;
 - Imbracarea /dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata operativitate conform tehnicilor specifice.
 10. **Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:**
 - Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .
 - Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

- Accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
11. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare :
 - respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura ;
 - lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor ;
 - controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip ;
 - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie/compartiment in spatii in care pacientii si vizitatorii nu au acces ;
 - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie ;
 - asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
 12. Preia rufele curate de la spalatorie :
 - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi .
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori .
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria cutata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
 13. Tine evidenta la nivel de sectie, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie.
 14. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar/patul persoanei ingrijite respectand regulile de igiena.
 15. Distribuie alimentele se face respectand dieta indicata.
 16. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare prin asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranita si hidratata , corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
 17. Ajuta persoana ingrijita cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :
 - insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;
 - deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazine, tavite renale, etc. Conform tehnicilor specifice ;
 18. Efectueaza mobilizarea conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 19. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific.
 20. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite utilizand accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijiri.
 21. 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 , iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia ;
 - transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia ;
 - asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine si rabdare.
 22. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
 23. Respecta atributiile conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
 24. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient.
 25. Aplica si respecta Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea incendiilor.
 26. Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.
 27. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile survenite propriei persoane sau membrilor familiei acesteia.
 28. Respecta regulamentul intern al spitalului si programul de lucru conform planificarii precum si planificarea concediului de odihna.
 29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
 30. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.



IV. **RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST**

- Responsabilitate privind efectuarea, intretinerea curateniei si dezinfectiei.
- Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare.
- Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii.
- Pastrarea confidentialitatii

V. **SFERA RELATIONALA :**

- A. Ierarhice: subordonat medicului sef, asistentei sefe, medicilor si asistentelor din sectie/ compartiment
- B. Functionale: cu medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

VI. **INTOCMIT DE :**

Numele si prenumele : OLARU DANIELA
Functia : DIRECTOR INGRIJIRI
Semnatura : 
Data intocmirii :

VII. **LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

Numele si prenumele :
Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime :
Semnatura :
Data :

VIII. **AVIZAT DE**

Numele si prenumele :
Functia :
Semnatura :
Data :

AVIZAT,
OAMGMAMR



Nr. 13557 / 3.08.2020



METODOLOGIE PRIVIND ANGAJARILE FARA CONCURS IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL CARACAL

in temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din legea nr.136/2020

Cadrul legal aplicabil:

Articolul 27 alin.1 din Legea nr.55/2020 prevede:

„**Art. 27. - (1)** *Institutiile si autoritatile publice pot angaja personal fara concurs, in functie de nevoile determinate de prevenirea si combaterea situatiei care a generat starea de alerta si exclusiv pentru activitati legate de aceasta, pentru o durata determinata, ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta.*”

Articolul 21 din Legea nr.136/2020 prevede:

“**Art. 21. - (1)** *Pentru acoperirea deficitului de **personal medical** din sistemul sanitar, (...), pe durata instituirii starii de risc epidemiologic si biologic este permisa angajarea temporara, fara concurs, a personalului medical in unitatile sanitare (...).*”

Avand in vedere dispozitiile legale de mai sus, precum si adresa MS nr.2467 E/21.07.2020, inregistrata la Spitalul Municipal Caracal sub nr.13076/24.07.2020, se stabileste urmatoarea metodologie:

POSTURI CE POT FI OCUPATE FARA CONCURS:

Posturile care vor putea fi ocupate sunt acelea vacante sau temporar vacante aflate in statul de functii si bugetate, care apartin urmatoarelor categorii de personal:

- Personal medical cu pregatire superioara: medici, farmacisti, biologi, chimisti, biochimisti, psihologi, alte categorii de personal medical superior;
- Personal cu pregatire medie sanitara: asistenti medicali.

DURATA ANGAJARII:

Angajările se vor realiza pe perioada determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă.

JUSTIFICAREA NECESITATII:

Angajările se vor realiza în urma stabilirii existenței necesității în anumite sectoare de activitate, a categoriilor de personal anterior menționate.

Necesitatea (deficitul) se va semnala prin referat de necesitate de la Șeful/Coordonatorul Secției/Compartimentului care solicită personal, avizat de directorul medical/directorul de îngrijiri, după caz.

Referatul se transmite managerului care-l va dirija Serviciului RUNOS și trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea funcției contractuale necesare;
- fișa de post;



CONDITII DE INDEPLINIT:

Pot fi angajate persoanele care indeplinesc conditiile generale si conditiile specifice de ocupare a postului, conditii stabilite prin fisa postului pentru ocuparea respectivei functii contractuale.

CONDITII GENERALE:

- a) are cetatenia romana , cetatenie a altor state membre ale UE sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pe care candideaza;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului vacant sau temporar vacant;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE:

Conditii specifice pe care trebuie sa le indeplineasca persoana angajata se stabilesc , pe baza fisei postului , la propunerea structurilor in al caror stat de functii se afla functia ce va fi ocupata.

CRITERII DE SELECTIE

In cazul care se depun mai multe dosare pe acelasi post departajarea candidatorilor se va face dupa urmatoarele criterii:

- Vechimea in specialitate/experienta dobandita in baza activitatii de voluntariat, astfel:
 - vechime de la 0 la 5 ani - 20p;
 - vechime $\geq$ 5 ani - 30p;
 - activitate de voluntariat - 10p.
- Activitate anterioara in institutii sanitare publice, indiferent cu ce fel de contract (CIM, contract de voluntariat, decizie de detasare, contract prestari servicii medicale) - 50p;

Daca prin aplicarea criteriilor de mai sus se obtine un punctaj egal, candidatii care au obtinut acelasi punctaj se vor departaja tinandu-se cont de media de absolvire a studiilor de specialitate. Daca si prin aplicarea acestui criteriu egalitatea se mentine, pentru departajare se va organiza proba interviu.

DOCUMENTELE CARE SE DEPUN;

Candidatii vor prezenta dosar care va contine urmatoarele documente:

- a) cerere de angajare adresata managerului spitalului, cu precizarea postului pe care se doreste angajarea (model anexa 1), insotita de consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (model anexa 2);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, in termen de valabilitate;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de spital;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor/certificat sau adeverinta de voluntariat, in copie;
- e) adeverinta medicala tip angajare, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;

- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (model anexa 3);
- g) curriculum vitae;
- h) declaratie pe propria raspundere ca este/ nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu (model anexa 4);
- i) documente din care sa rezulte vechimea in unitati sanitare publice.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine , in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de MS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la finele datei-limita de depunere a dosarelor.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

PUBLICITATEA

Institutia va face publica intentia de a angaja personal in temeiul art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 si art.21 din legea nr.136/2020, prin postarea de catre Serviciul RUNOS a unui anunt pe site-ul spitalului si la avizier, cu cel putin 3 zile lucratoare anterior datei-limita de depunere a dosarelor.

Anuntul va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente:

- a) Denumirea, numarul si nivelul posturilor care urmeaza a fi ocupate fara concurs, precum si structurile in cadrul carora se afla aceste posturi;
- b) Conditiiile generale si specifice de ocupare;
- c) Documentele necesare in vederea ocuparii fara concurs a postului respectiv;
- d) Data-limita pana la care se pot depune dosarele si locul de depunere a acestora;
- e) Data selectiei dosarelor;
- f) Precizarea ca selectia candidatilor se va efectua potrivit prezentei metodologii, care se va afisa odata cu anuntul.

Anuntul se va mentine afisat pe site-ul si la avizierul institutiei, pana la incheierea contractelor individuale de munca dintre angajator si candidati decalariati admisi.

COMISIA DE SELECTIE SI COMISIA DE SOLUTIONARE CONTESTATII

Managerul Spitalului Municipal Caracal constituie comisia de selectie si comisia de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ, pana cel tarziu la data afisarii anuntului privind angajarea fara concurs.

Persoanele nominalizate in comisia de selectie/de solutionare contestatii, cu exceptia secretarului, sunt persoane cu pregatire si experienta profesionala in domeniul postului ce urmeaza a fi ocupat.

Comisia de selectie are in componenta un presedinte, 2 membri (din care un reprezentant al organizatiei profesionale, dupa caz) si un secretar, precum si reprezentantul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, in calitate de observator.

Comisia de selectie va include, in mod obligatoriu, seful structurii din care face parte postul ce urmeaza a fi ocupat fara concurs.

Secretariatul comisiei de selectie se asigura de catre un salariat din cadrul Serviciului RUNOS, acesta neavand calitatea de membru al comisiei.

Comisia de solutionare a contestatiilor va avea aceeasi structura ca si comisia de selectie; secretarul poate fi acelasi in ambele comisii.

Atributiile comisiei de selectie:

- a) Verifica documentele depuse la dosar;
- b) Verifica indeplinirea conditiilor generale si a celor specifice de ocupare a postului;
- c) Evalueaza si intocmeste punctajul, in cazul in care exista mai multe dosare depuse pentru acelasi post;
- d) Realizeaza un plan de interviu in cazul in care se depun mai multe dosare.



- e) Intocmeste si semneaza procesele-verbale care corespunzatoare fiecarei proceduri/etape parcurse, inclusiv procesul-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor.
- f) Inainteaza managerului procesul-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor, cu propunerea de incheiere a contractului individual de munca pe perioada determinata cu candidatul declarant "admis", in vederea aprobarii.

CONTESTATII

Candidatii declarati "respins" pot formula contestatie, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor.

Contestatia se va solutiona in termen de 24 de ore de la inregistrarea acesteia, de catre comisia de solutionare a contestatiilor.

INCHEIEREA CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA

In urma parcurgerii tuturor etapelor de mai sus, contractele individuale de munca pe perioada determinata se vor incheia pentru o perioada ce nu poate depasi 30 de zile de la data incetarii starii de alerta, cu candidatii declarati "admisi" pentru posturile pentru care au solicitat angajarea fara concurs.

Contractele individuale de munca pe perioada determinata se vor incheia in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data aprobarii de catre manager a procesului-verbal cu rezultatele finale ale procedurii de ocupare fara concurs a posturilor.

