



Nr. 33311 / 27.08.2020

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

ANUNT

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Având în vedere prevederile Ordinului nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar-vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, starea de alerta doua posturi de asistenti medicali de laborator/asistenti medicali generalisti la Laboratorul de Analize medicale - Corp D

1. Dosarul candidatului va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Cererea, in care se mentioneaza postul pentru care doreste sa concureze, insotita de declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului(UE)2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)cu modificarile ulterioare –(ANEXELE NR 1 si 3);
- b) copia actului de identitate in termen de valabilitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, dupa caz;
- 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;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, adeverinte care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (ANEXA NR2);
- f) adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificat medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea



Nr. /

- activității pentru postul pentru care candidează(se accepta și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- g) curriculum vitae, model comun european;
 - h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică)-(ANEXA nr 4

2. Condițiile specifice de ocupare a postului:

- diploma de școală sanitară postliceală sau echivalentă;
- certificat de membru eliberat de OAMGMAMR și adeverință pentru participare la angajare, valabilă 30 zile de la data eliberării emise de OAMGMAMR;

3. Condițiile generale de ocupare a postului:

- 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;
- 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.

- | | |
|---|--|
| 4. Depunerea dosarelor : | - 30.08.2021 – 31.08.2021 - ora 14.00 |
| Selectia dosarelor: | - 01.09.2021 |
| Afisare rezultate selectie dosare: | - 02.09.2021 |

În termen de **două** zile lucrătoare de la data publicării anunțului, până la ora 14.00 a ultimei zile de înscriere, candidații trimit documentele necesare înscrierii pe adresa de e-mail



Nr. /

runos@spitjudbraila.ro, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.

Nu se pot trimite pe e-mail dosare incomplete.

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba de interviu, potrivit planului de interviu-ANEXA nr 5.

Proba de interviu se face pe baza unei bibliografii stabilite pentru fiecare categorie de personal in parte, in functie de specificul postului.

In situatia in care in urma selectiei dosarelor ramane un singur candidat, acesta va fi declarat admis fara a mai fi organizata proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unitatii sanitare **www.spitalbraila.ro** in maximum 24 de ore de la data selectiei dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, in cazul in care sunt admisi mai multi candidati la selectia dosarelor.

Relatii suplimentare la telefon 0239/692222, int 2184, Serv. RUNOS.

Manager,

Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia

Director Financiar-Contabil

Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul R.U.N.O.S.,

Ec.Simion Daniela



**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA**

Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr.din



Inregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal ANSPDCP cu nr. 30735.

BIBLIOGRAFIE - POST ASISTENT MEDICAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE CORP D

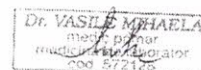
1. Biochimie clinica, M. Cucuianu, Ed. Dacia, Cluj Napoca 1998
2. Biochimie clinica, Metode de laborator, Ed Medicala, Bucuresti, 2002
3. Laborator clinic-Hematologie, V.Kondi, Ed. Medicala, 1981
4. Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed. Medicala, 2001
5. Analize de laborator si alte explorari diagnostice, Ed.Medicart,2007
6. Legea nr. 46/2003 privind Drepturile pacientului
7. Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
8. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice 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
9. Legea nr. 278/2015 pentru modificarea si completarea Ordonanatei de Urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a proesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR
10. Hotarirea nr. 1/10.02.2009 privind adoptarea Statutului OAMGMAMR ultima actualizare
11. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, emitent OAMGMAMR
12. Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
13. Fisa post pentru fiecare nivel de pregatire

Manager

Dr. Rasnoveanu Delia Mihaela

Medic sef laborator analize medicale corp D

Dr. Vasile Mihaela



Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Sectie
Locatia: Pavilion A/ B/ C/ D

Aprobat Manager,

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL
La Sectia LABORATOR ANALIZE MEDICALE_ a Pavilionului D

NUMELE _____

PRENUMELE _____

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical de laborator**

POZITIA IN COR:

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

A) Ierarhice-subordonata Asistentului sef de sectie si Directoarei de Ingrijiri Medicale;

B) Functionale-cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare:

1. Din punct de vedere administrativ- cu asistentul sef de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului- **cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie,**

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Nivel de studii : **MEDIE si / sau SUPERIOARA**(pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali, colegiu asistenti medicali)

1.2. Pregatirea de specialitate-calificare medicala (medie, superioara, dupa caz)

- specializari medicale anexate in copie la dosarul de personal

2) Experienta necesara:

2.1. Vechime in munca ani

2.2. Ocuparea postului prin concurs

2.3. Experienta in specialitate ceruta de post: _____

2.4. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-competente fundamentale

-perfectionarea continua personala

- lucru in echipa
- competente generale:- comunicarea interactiva,
 - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
 - respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - respectarea protocoalelor de nursing
 - organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor internati in functie de nevoile acestora
- 3.3.Efort intelectual:
 - corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de nursing;
- 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilitati in comunicare;
 - abilitati de mediere a conflictelor
- 3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie;**
- 4) Responsabilitatea implicata de post:
 - 4.1.Responsabilitate privind activitatea de ingrijire a pacientului ;
 - 4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
 - 4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI;
 - 4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
 - 4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
 - 4.6.Pastrarea confidentialitatii;
- 5) Sfera de relatii:
 - 5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;
 - 5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim
 - 5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.
- 6)Conditii de lucru ale postului:
 - 6.1.Program de lucru:conform contractului de munca;
 - 6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
 - deplasari:in incinta spitalului,
 - noxe:nivel mediu, risc potential de infectii nosocomiale
 - spatiu de lucru: laborator
 - 6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in ingrijirea bolnavului si conform legislatiei specifice in vigoare.
- 7)Scop:
 - 7.1.De a asigura ingrijire medicala de calitate conform Codului deontologic al asistentilor;**
 - 7.2. De a evalua pacientul in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de nursing ale Spitalului;**
 - 7.3. De a realiza eficient organizarea structurii personalului de ingrijire**
 - 7.4. Stabilirea atributiilor, responsabilitatile in raporturile juridice de munca ale asistentelor**
- 8)Obiective de management ale postului:
 - 8.1.Asigurarea calitatii activitatii in laborator;
 - 8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
 - 8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate și furnizarea ingrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP in colaborare cu OAMMR;
2. Protejarea și ameliorarea sanatații, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății in grupuri considerate cu risc;
3. Participarea asistenților medicali cu abilitați de formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali in cadrul programelor de formare continuă;
4. Desfășurarea opțională a activităților de cercetare in domeniul in ingrijirilor generale de sanatate de către asistenții medicali licențiați;
5. Pregătirea personalului sanitar auxiliar;
6. Participarea la protejarea mediului ambiant;
7. Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
8. Activitatea de asistent de laborator se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat;
9. Activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat;
10. In exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
11. In vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

➤ **Atrributiile si responsabilitatile practicianului medical, referitoare la protocoalele de nursing** aplicabile, sunt: Nu se aplica laboratorului

➤ **În domeniul organizării structurii sectiei/unității și a personalului:**

12. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
13. se îngrijește de asigurarea echipamentului necesar efectuării analizelor curente și de urgență;
14. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine,
15. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevelor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
16. Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
18. Asigura pastrarea si utilizarea echipamentului si a aparaturii din dotare
19. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
20. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor ;
21. Se conformeaza regulamentului intern al spitalului ;
22. Este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat
23. In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:
 - Realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului

- Serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate
- Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite

➤ **Realizarea activitatii specifice de laborator:**

24. Verifica identificarea corecta a probelor pacientilor, conform inregistrarilor din Formularul de cerere de analize si recipientelor pentru produse biologice
25. Verifica recoltarea corecta a probelor pacientilor
26. Inregistreaza probele in registru de lucru (in tura II, III si sarbatori legale)
27. Efectueaza etapele preanalitice: centrifugare , decantare , conform procedurilor specifice
28. Identifica si consemneaza probele neconforme in Buletinul de analize medicale, in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
29. Preda spre lucru probele biologice responsabilului de analize
30. Efectueaza controlul de calitate intern, in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
31. Efectueaza analizele solicitate conform Formularului de cerere de analiza si a baremului de analize de urgenta, in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
32. Pregateste reactivii de lucru necesari efectuarii analizelor in tura III si sarbatori legale, in absenta cadrului superior
33. Consemneaza rezultatele analizelor in registru de lucru si pe buletinele de analize , in format electronic sau pe suport de hartie (in tura II, III si sarbatori legale, in absenta Registratorului medical)
34. Repartizeaza buletinele pentru a fi predate sectiilor conform procedurii, inclusiv a buletinelor de analize primite de la operatorul privat -corp A
35. Inregistreaza toate solicitarile pentru analize de laborator trimise operatorului privat corp A
36. Efectueaza mentenanta zilnica a echipamentelor pe care le utilizeaza si consemneaza in Fisele de mentenanta in tura III si sarbatori legale, in absenta Cadrului superior
37. Asigura curatenia la locul de munca si dezinfectarea suprafetelor de lucru
38. Comunica imediat medicului de garda si consemneaza in Registrul valori de alerta, toate rezultatele cu valori critice sau de alerta determinate pe timpul serviciului, in tura III si sarbatori legale, in absenta Cadrului superior
39. Consemneaza si monitorizeaza conditiile de mediu (temperatura) in Camerele de lucru si incintele frigorifice de depozitare a reactivilor
40. Pregateste si efectueaza sterilizarea sticlarii utilizate in compartimentul respectiv
41. Identifica problemele din activitatea curenta si le prezinta asistentului sef / medic sef sectie
42. Asigura recoltarea produselor biologice in punctul de recoltare din ambulator
43. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
44. Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;

Legat de managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr.219 / 01.04.2002

45. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
46. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
 - asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,
 - raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, in care se pastreaza si se transporta ;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006

47. Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise ;
48. Implementeaza practicile de lucru in vederea controlului infectiilor
49. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate
50. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilo de ingrijire adecvate din laborator
51. Indentifica infectiile nosocomiale
52. Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant
53. Participa la pregatirea personalului
54. Participa la investigarea epidemiilor
55. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.
56. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portului echipamentului de protectie de catre infirmiere
57. Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestuia in vederea distrugerii ;
58. Controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie
59. Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conf Ordin 261/ 06.02.2007

60. Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
61. Raspunde de curatenia incaperilor laboratorului ;
62. Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
63. Propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare mentinerii starii de curatenie

Legat de Ordinul MS nr 994/ oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice

64. Respecta masuri de izolare stabilite ;
65. Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
66. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
67. Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

Legat de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale si ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie din spitale:
Nu se aplica laboratorului.

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

68. Raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al sectiei a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
69. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
70. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
71. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
72. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
-

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- repartizeaza sarcinile personalului din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute
-

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;

- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatii solicitate de catre inspectorii de munca.

**INTOCMIT
MEDIC SEF SECTIE**

Titular post,

CERERE

Inscriere la selectia dosarelor, angajare fara concurs pe perioada determinata, personal contractual, in baza art 11 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr., ap., județul, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata

.....
 (numele si toate prenumele din actul de identitate , precum si eventualele nume anterioare)
 cetatean roman, fiul/fiica lui

.....
 (numele si prenumele tatalui)
 si al/a.....

.....
 (numele si prenumele mamei)
 nascut/nascuta la.....

.....
 (ziua, luna, anul)
 in.....

.....
 (locul nasterii: localitatea/judetul)
 domiciliat/domiciliata in.....

.....
 (domiciliul din actul de identitate)
 legitimat/ legitimate cu.....

.....
 (felul, seria si numarul actului de identitate)

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 24/2008 privind accesul la propriul dosar si desconspirarea Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr 293/2008, cu modificarile si completarile ulterioare , declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca am fost/nu am fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art.2 lit. a) –c) din ordonanta de urgenta anterior mentionata.

.....
 (data)

.....
 (semnatura)

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfasurare a interviului:

Data si ora desfasurarii interviului:

Nr crt	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitatile de comunicare	
2	Capacitatea de analiza si sinteza	
3	Abilitatile impuse de functie	
4	Motivatia candidatului	
5	Comportamentul in situatiile de criza	