



Nr. 46871 / 06.12.2021

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 Art.11 al Legii 55/2020 si cele ale Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 905/2020, cu republicarile si actualizarile in vigoare,

Angajeaza pe perioada determinata (starea de alerta), fara concurs,

- 3 brancardieri

la Unitatea de Primiri Urgente

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

- a) Cererea, în 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 NR1,2 si 4);
- 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 NR.3);
- 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 activitatii pentru postul pentru care candideaza(se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA



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

Nr. /

- g) curriculum vitae, model comun european;
- h) declaratie pe propria raspundere ca nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica (functie publica)-(ANEXA nr 5

2. Condițiile specifice de ocupare a posturilor:

- scoala generala si fara vechime.

3. Condițiile generale de ocupare a posturilor:

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 : 06.12.2021, pana ora 14.00 – 07.12.2021, pana la ora 14.00

Selectia dosarelor: - 08.12.2021

Afisare rezultate selectie dosare: - 08.12.2021

In termen de doua zile lucratoare de la data publicarii anuntului, pana la ora 14.00 a ultimei zile de inscriere, candidatii trimit documentele necesare inscrierii pe adresa de e-mail oficiu@spitjudbraila.ro, stabilita de catre conducatorul institutiei care organizeaza selectia documentelor prevazute in prezentul anunt.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA



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

Nr. /

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admisi mai mulți candidați, se organizează 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 în parte, în funcție de specificul postului.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat pe site-ul unității sanitare www.spitalbraila.ro/cariere în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admisi mai mulți candidați la selecția dosarelor.

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

Manager,

Dr. Rasnoveanu Mihaela-Delia

Medic Șef UPU,

Dr. Roadevin Mihaela

Director Financiar-Contabil Interimar,

Ec. Vrinceanu Maria-Cristina

Asistent Șef UPU,

As. Pr. Ponescu Lenuta

Șef Serviciul R.U.N.O.S.,

Ref S Ene Monica Laura



Nr. /

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

BIBLIOGRAFIE

BRANCARDIERI

CONSURS DURATA DETERMINATA – STARE DE ALERTA

1. Lucretia Titirca – URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE – Sinteze

POLITRAUMATISMELE – TRANSPORTUL POLITRAUMATIZATIILOR

2. PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca : **UNITATE PRIMIRE URGENTA**
Locatia : Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr. Rasnoveanu Mihaela Delia

FISA POSTULUI

BRANCARDIER

LA UNITATE PRIMIRE URGENTA- Pavilionul A

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: brancardier

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

- A) Ierarhice-subordonat : Directorului Ingrijiri, Medicului sef sectie, Asistentului sef sectie;
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza

1.2.Pregatirea de specialitate- prin programul de pregatire a brancardierilor

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

-competente specifice: activitatea privind functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport ;

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate,munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- se ocupa de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;

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.Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale .
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca .
3. Respecta normele igienico –sanitare si de protectie a muncii .
4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
5. Raspunde de respectarea deciziilor ,a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functi
6. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalului caruia i se sub ordoneaza si asigura indeplinirea acestora .
7. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale ,cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar .
8. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite .
9. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei .
10. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava ,precum si la imobilizarea bolnavilor agitati .
11. Transporta decedatii la morga .
12. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant :brancard ,carucior etc.
13. Poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului.
14. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS.
15. Participa la predarea –preluarea turei in tot departamentul .
16. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului.
17. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora ,in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca ,transfer ,detasare sau demisie ,orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.
18. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor .
19. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate .
20. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat ,pastrandu-l in stare de functionare .
21. Duce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume ,cu minimum 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ,cum ar fi deces in familie ,imbolnaviri etc.).
22. Participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU.
23. Respecta regulamentul de functionare a UPU.
24. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU .
25. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
 - 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 pregatirea 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

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere 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 , 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 legislatiei in vigoare 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 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

MEDIC SEF SECTIE,
Dr. Roadevin Mihaela

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

AVIZAT,
DIRECTOR INGRIJIRI
As.Lic. Pr. Dobre Dorina

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,
As. Pr. Popescu Lenuta.

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....

CERERE

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

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/ legitimize 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	