CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

Nr. 13473 / 29.03.2024

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

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 22.04.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS Nr. 1470/2011 precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea a doua posturi vacante cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata de brancardieri, **astfel: - 1 brancardier la Sectia Ortopedie-traumatologie**

- 1 brancardier la Spitalizare zi

Calendarul de desfasurare
al probelor concursului/ examenului de ocupare a doua posturi vacante cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata de brancardieri,
astfel: - 1 brancardier la Sectia Ortopedie-traumatologie
- 1 brancardier la Spitalizare zi

01.04.2024 – 12.04.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

12.04.2024 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

15.04.2024 – **selectia dosarelor** - ora 14.00

16.04.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

17.04.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

22.04.2024 – **proba scrisa – ora 09.00**

23.04.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

24.04.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

25.04.2024 - **proba practica - ora 09.00**

26.04.2024 - contestatie proba practica - ora 14.00

29.04.2024 - rezultat contestatie proba practica - ora 14.00

30.04.2024 - **proba interviu – ora 09.00**

07.05.2024 - contestatie proba interviu - ora 14.00

08.05.2024 - rezultat contestatie proba interviu - ora 14.00

09.05.2024 - rezultat final concurs brancardieri - ora 14.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, in care se specifica daca este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice ;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.PJ. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va depune la Serviciul R.U.N.O.S. – Relatii cu publicul, Soseaua Buzaului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199.

II. Conditii generale specifice postului:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii

III. Conditiile si cerintele specifice pe baza fisei postului:

a) Certificat/Diploma curs de brancardier;

b) Studii: scoala generala;

c) Vechime : minim 12 luni in munca.

Manager Int

Ec. Crintea Didi

Director Ingrijiri,
As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref. S. Ene Monica Laura

Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Brăila
Şos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE
BRANCARDIERI
IN CADRUL
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

1. **Ordinul MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Cap.I Dispozitii generale

Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice:

- scop, obiective, definitii;
- atributii in unitatile sanitare cu paturi
- compartimentul/sectia in care a avut loc expunerea accidentala, pct.a.

Anexa 4 – precautinunile standard masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

- precautiuni adresate caii de trensmitere

2. **Ordinul M.S. nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;**

- **Anexa 1 :**
- Cap.I - Definitii,
- Cap.II - Curatarea
- Cap.III-Dezinfectia: art.8, art.9, art.10,art.11,art 12,art.13,art.14,art.15, art.16,art.18,art.19.
- **Anexa 3** – art.1, art.2, art.3, art.4, art.5.

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca Operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr.30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

3. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea desurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru Baza Nationala de |Date privind deseurile rezultate din activitati medicale:

- **Cap.I - Obiective si domenii de aplicare**
- **Cap.II - Definitii**
- **Cap.V - Colectarea desurilor ,edicale la locul de producere**
- **Cap.VI - Ambalarea deseurilor medicale**
- **Cap.VII - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale**
- **Cap.XI - Instruirea si formarea personalului art.55 si art.56**

4. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor.

5. Protocol de ingrijiri medicale: (Anexata la prezenta)

- transportul pacientului in spital//

Manager interimar,

EC. CRINTEA DIDI

Director Ingrijiri,

As.Pr.Lic.Dobre Dorina

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca:
Locatia CORP

Aprobat Manager interimar
Ec. CRINTEA DIDI

FISA POSTULUI
BRANCARDIER

NUMELE :
PRENUMELE :

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie
2.DENUMIREA POSTULUI: **Brancardier**
3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
3.1.De a efectua transpotul pacientilor conform indicatiilor primite-investigatii,consulturi interdisciplinare,externare,deces

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - mediu
2.**Studii de specialitate:**
-prin programul de pregatire a brancardierilor.
-calificari,specializari necesare : nu e cazul
3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute: nu e cazul
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
4.1. Planificarea activitatii proprii a transportului identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia
4.2. Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observaţie ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- manualitate şi responsabilitate ;
- discreţie, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor de curatenie si a dezinfectantilor.

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

C. **ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI**

Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia ;
2. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;
3. Se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite;
4. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
5. Ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati ;
6. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica,insotit de inca doua persoane,cu documentele de identificare ;
7. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie,manusi de cauciuc,masca,boneta si botosei de protectie pentru serviciile de chirurgie) ;
8. Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor,segmentelor fracturate,aplicarea aparatelor gipsate,inclusive in cadrul serviciului de garda ;
9. Va anunta orice eveniment deosebit ivit,asistentului medical de serviciu,asistentului medical sef si medicului (in serviciul de garda) ;
10. **Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului ;**
11. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar ;
12. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
13. Raspunde de spalarea,dezinfectia si pastrarea in conditii igienice a carucioarelor de transport precum si a targilor ;
14. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale ;
15. Respecta si aplica normele conform legislatiei in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare ;
16. **Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);**
17. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii ;
18. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
19. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior ;
20. Comunicarea interactiva la locul de munca:
21. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
22. Participa la discutii pe teme profesionale
23. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    -autoevaluare
    -participarea la cursuri de pregatire/perfectionare

25. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii
26. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
27. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca conform legislatiei in vigoare ;
28. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
29. **Este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului.**
30. **Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor asociate asistentei medicale :**
    - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate.
    - respecta si aplica Protocoalele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si al expunerii accidentale la produse biologice pentru prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
    - asigura menţinerea igienei conform politicilor spitalului şi practicilor adecvate.
    - respecta permanent tehnicile de asepsie si antisepsie, inclusiv spălarea igienica a mâinilor.
31. Respectă secretul profesional şi codul de etică.
32. Respectă şi apără drepturile pacientului, **conform legislatiei in vigoare.**
33. **Cunoaşte şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor, conform legislatiei in vigoare:**
    - Colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deşeuri nepericuloase si deşeuri periculoase.
    - Deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colectează în recipiente cu pereţi rezistenţi la acţiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
    - Depozitarea temporară în spaţii special destinate ;
    - Transportul pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne;
34. Anunţă imediat asistenta de tura sau asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare etc).
35. Declară imediat asistentei de tura sau asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
36. Efectueaza curăţenia, dezinfecţia aparaturii pe care o are în dotare sectia si consemneaza zilnic in graficul de curatenie.
37. In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajatii ai spitalului, din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate in ingrijirea pacientilor, operativitate in semnalarea oricaror schimbari ale starii pacientilor si bunul mers al activitatii interconexe din spital.
38. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei de tura, medicului şef de secţie, medicului, asistentului şef, in limitele competentei sale.

39. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleași termene.
40. **Are obligația păstrării confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**
41. ARE RESPONSABILITATI IN GESTIONAREA DATELOR PERSONALE ALE PACIENTILOR. **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.
42. ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.
43. **Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui act medical !**
44. **Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.**
45. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
46. **La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.**
47. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
48. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

D. ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI ! (se completeaza pentru fiecare sectie in parte)

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;
2. sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic, ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
3. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
4. sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei / spitalului.

Raspunderea patrimoniala

- Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- 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 in conditiile legii;

- 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 cauza, jumatate din salariul respectiv ;

- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel 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.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- 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 utilizeaza corect aceste dispozitive;
- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;

- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;
- comunica imediat asistentei orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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.

Mentiuni speciale

1. Menţine gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Raporteaza, asistentei de tura, in timp util, pericolele care apar la locul de muncă.
2. Daca observa deteriorarea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU raporteaza asistentei de tura.

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt asistenta de tura si persoanele abilitate SSM.
2. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător.
3. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu au acordul conducerii instituţiei.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice

- subordonat : asistentilor din sectie, asistentului sef de sectie, medicilor din sectie, medicului sef de sectie si Directorului de Ingrijiri;

b) Relatii functionale si de colaborare:

- Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;
- Din punct de vedere administrativ - cu infirmiera, asistenta medicala de tura, asistenta sefa de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

- Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti, asistentele medicale, infirmierele si ingrijitoarele din sectie,

c) Relatii de control: colaboreaza cu echipele de control

d) Relatii de reprezentare: nu e cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu e cazul

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. **Delegarea de atributii si competenta** - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe,prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

Intocmit de:
Nume si prenume -
Functia de conducere-
Semnatura .....
Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si prenumele.....
Semnatura .....
Data.....

Contrasemneaza
Numele si prenumele -
Functia –
Semnatura.....
Numele si prenumele -
Functia – **Director ingrijiri**
Semnatura.....
Data.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice

Protocol de îngrijiri medicale

TRANSPORTUL PACIENTULUI ÎN SPITAL

COD: P. 7.5 – INGR.-19

Ed. IV Rev. 0

Materiale necesare:

- brancarda (targa)
- scaun rulant (carucior)
- pat rulant

DESCRIEREA PROTOCOLULUI:

Obiectivele activitatii:

- transportul pacienților în siguranță în cadrul spitalului;
- respectarea circuitelor
- respectarea normelor igienico-sanitare

Pregatirea pacientului:

- informați pacientul și asigurați-l de utilitatea si siguranta procedurii de transport ;
- explicați pacientului modul de desfășurare a procedurii și contribuția sa, pe cat posibil, la realizarea acesteia;

Efectuarea procedurii:

Este în funcție de starea pacientului şi de posibilitatea de a fi mişcat.

Asistentul medical stabileşte metoda după culegerea datelor referitoare la capacitatea pacientului de a se ridica sau nu în poziţia şezând.

Pacientii nedeplasabili se transporta cu caruciorul special pentru pacienti sau targa mobila, in functie de situatie.

Transportul cu targa :

- **Pregatirea targii** : targa se acopera cu o patura si cu un cearceaf, la nevoie, se acopera cu musama si aleza; se foloseste si o perna subtire.
- **Asezarea pacientului pe targa :**
  - pacientul va fi asezat cu privirea in directia de mers; la urcatul scarilor, brancardierul din urma va ridica pana la nivel orizontal ; in cazul urcarii unei rampe , pacientul este dus cu capul inainte, iar la coborare , pacientul va fi cu capul spre brancardier, cu privirea inainte;
  - daca pacientul trebuie supravegheat tot timpul, acesta va fi asezat cu fata spre brancardier
  - intrarea brancardei in lift (liftul special destinat pentru externari, personal medico-sanitar si transport pacienti internati) se face cu ajutorul liftierului, pentru ca pacientul sa fie in siguranta, netraumatizat;

Pozitia pacientului pe targa in functie de afectiune :

- In decubit dorsal : - pacienti cu trumatisme abdominale;
  - accidentatii suspectati de fracturi ale coloanei vertebrale sau bazin – se asigura suprafata rigida ;
  - leziuni ale membrelor superioare si inferioare;
  - accidentatii in soc hemoragic, cu membrele inferioare ridicate.
- In pozitie sezand : - pacientii cu traumatisme craniene, constienti, mentinuti cu ajutorul pernelor
  - pacienti cu leziuni ale gatului
- In pozitie semisezand : - accidentatii toraco-pumonar;
  - pacientii cu insuficienta cardio-respiratorie
  - accidentatii cu leziuni abdominale, cu genunchii flectati (pozitia Fowler)
- In decubit lateral : - pacientii in stare de coma
- In decubit ventral :- pacienti cu leziuni craniene (sub fruntea lor se aseaza un sul improvizat din cearceafuri sau antebratul traumatizatului;
  - cu leziuni ale spatelui sau a regiunii fesiere;
- In pozitie Trendelenburg, (Pozitia decliva - pozitia decubit dorsal cu capul bolnavului coborat, realizandu-se o diferenta de 10-60 cm, intre cele doua extremitati.) cu inclinare maxima de 10 – 15 grade pentru accidentatii in stare de soc si cei in colaps periferic, pentru a asigura un aport mai mare de sange in organele vitale.

Asezarea efectiva a pacientului pe targa se executa astfel :

- targa este tinuta de doi brancardieri, de cate un singur maner la cele doua extremitati, incat aceasta sa atarne de-a lungul patului(targa se blocheaza in prealabil)
- trei persoane se pozitioneaza de-a lungul patului, pe partea targii, ridicand toti deodata pacientul, prin sustinerea capului si toracelui, regiunea lombara si sezut si al treilea, membrele inferioare;brancardierii ridica targa in pozitia orizontala, sub pacient. Descarcarea se face dupa aceeasi metoda, dar cu miscarile invers.

Asezarea pacientului in scaunul rulant :

- se aseaza pacientul la marginea patului si i se pun papucii in picioare;
- scaunul se aseaza cu rezematoarea laterala lipita de marginea patului;
- infirmiera sau brancardierul se pozitioneaza in fata pacientului si il ridica in pozitia ortostatica intrducandu-i mainile sub axile (rugandu-l sa-si tina capul intors intr-o parte);
- se roteste pacientul cu spatele spre scaun si se aseaza cu grija;
- se pozitioneaza picioarele pe suporturile gen talpa ale scaunului ;
- se acopera pacientul cu un pled daca temperatura o cere ;
- reasezarea pacientului in pat se executa cu aceleasi miscari in sens invers.

Dupa fiecare pacient targa/scaun/ brancarda se curata si dezinfecteaza.

Rezultate nedorite/măsuri:

- pacientul acuză oboseală, dureri:
  - lucrați blând, lăsați pacientului timp de odihnă;
- pacientul refuză transportul:

- discutați încă o dată cu pacientul;
- apelați la aparținători dacă este cazul.

Responsabilitățile generale ale brancardierului :

- Organizează și efectuează transportul pacienților cu mijloace rulante (targa, carucior) către alte secții sau compartimente ;
- Asigură funcționalitatea brancardelor sau cărucioarelor precum și curățarea și dezinfectarea acestora conform protocoalelor de curățenie și dezinfecție și a indicațiilor de exploatare a producătorului;
- Transportă pacientul decedat la prosectura serviciului de anatomie patologică;
- Transporta materialele sanitare, de curățenie sau altele de acest gen, de la magazia centrală;
- Realizează modificarea periodică a piozitiei de decubit, mobilizarea/ poziționarea pacientului, sub supravegherea asistentei medicale;
- Participa la realizarea toaletei și schimbarea lenjeriei pacientului, împreună cu infirmiera, sub supravegherea asistentei medicale;
- Ajută la pregătirea pacientului în vederea examinării medicale (radiografie, ecografie, montare catetere, pansare plăgi, etc.);
- Respectă întocmai protocolul stabilit pentru solutiile dezinfectante și indicațiile producătorului;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Poartă echipamentul pentru protecție ori de câte ori acesta este necesar (cazul pacienților izolați);
- Poartă uniforma și saboții specifici secției numai în interiorul secției;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protectia muncii;
- Nu furnizeaza informatii despre starea medicala a pacientului apartinatorilor acestuia sau altor persoane interesate;
- Iși desfășoară activitatea profesională in cadrul secției conform graficului de lucru aprobat de medicul șef de secție; comunică, in cel mai scurt timp, șefilor direcți orice problemă apărută in legatura cu prezenta/ absenta la locul de munca;
- Respectă graficul de tură stabilit de asistenta șefă; o anunță pe aceasta și îi cere acordul (în scris sau telefonic) în vederea efectuării unei ture libere sau a unui schimb de tură, numai dacă situația existentă în secție permite acest lucru; justifica, cu documente legale, absenta de la locul de munca;
- Anunță în timpul cel mai scurt asistenta șefa despre schimbarea datelor de contact (număr de telefon, adresă, etc);

- Utilizează în mod judicios resursele (materiale sanitare, medicamente, aparatură, etc), fără a crea risipă și fără a realiza distrugeri și stricăciuni (dacă sunt situații de acest gen, le comunică de urgență asistentei șefe);
- Isi desfasoara activitatea profesionala in spiritul ajutorarii si colaborarii reciproce fata de colegii de serviciu.
- Respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Răspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidenţialitatea datelor personale;

Comunicati orice problema aparuta sefilor ierarhici superiori

Protocol de îngrijiri medicale

TRANSPORTUL PACIENTULUI ÎN SPITAL

COD: P. 7.5 – INGR.-19

Ed. IV Rev. 0

Materiale necesare:

- brancarda (targa)
- scaun rulant (carucior)
- pat rulant

DESCRIEREA PROTOCOLULUI:

Obiectivele activitatii:

- transportul pacienților în siguranță în cadrul spitalului;
- respectarea circuitelor
- respectarea normelor igienico-sanitare

Pregatirea pacientului:

- informați pacientul și asigurați-l de utilitatea si siguranta procedurii de transport ;
- explicați pacientului modul de desfășurare a procedurii și contribuția sa, pe cat posibil, la realizarea acesteia;

Efectuarea procedurii:

Este în funcție de starea pacientului și de posibilitatea de a fi mișcat.

Asistentul medical stabilește metoda după culegerea datelor referitoare la capacitatea pacientului de a se ridica sau nu în poziția șezând.

Pacientii nedeplasabili se transporta cu caruciorul special pentru pacienti sau targa mobila, in functie de situatie.

Transportul cu targa :

- **Pregatirea targii** : targa se acopera cu o patura si cu un cearceaf, la nevoie, se acopera cu musama si aleza; se foloseste si o perna subtire.
- **Asezarea pacientului pe targa :**
  - pacientul va fi asezat cu privirea in directia de mers; la urcatul scarilor, brancardierul din urma va ridica pana la nivel orizontal ; in cazul urcarii unei rampe , pacientul este dus cu capul inainte, iar la coborare , pacientul va fi cu capul spre brancardier, cu privirea inainte;
  - daca pacientul trebuie supravegheat tot timpul, acesta va fi asezat cu fata spre brancardier
  - intrarea brancardei in lift (liftul special destinat pentru externari, personal medico-sanitar si transport pacienti internati) se face cu ajutorul liftierului, pentru ca pacientul sa fie in siguranta, netraumatizat;

Pozitia pacientului pe targa in functie de afectiune :

- In decubit dorsal : - pacienti cu trumatisme abdominale;
  - accidentatii suspectati de fracturi ale coloanei vertebrale sau bazin – se asigura suprafata rigida ;
  - leziuni ale membrelor superioare si inferioare;
  - accidentatii in soc hemoragic, cu membrele inferioare ridicate.
- In pozitie sezand : - pacientii cu traumatisme craniene, constienti, mentinuti cu ajutorul pernelor
  - pacienti cu leziuni ale gatului
- In pozitie semisezand : - accidentatii toraco-pumonar;
  - pacientii cu insuficienta cardio-respiratorie
  - accidentatii cu leziuni abdominale, cu genunchii flectati (pozitia Fowler)
- In decubit lateral : - pacientii in stare de coma
- In decubit ventral :- pacienti cu leziuni craniene (sub fruntea lor se aseaza un sul improvizat din cearceafuri sau antebratul traumatizatului;
  - cu leziuni ale spatelui sau a regiunii fesiere;
- In pozitie Trendelenburg, (Pozitia decliva - pozitia decubit dorsal cu capul bolnavului coborat, realizandu-se o diferenta de 10-60 cm, intre cele doua extremitati.) cu inclinare maxima de 10 – 15 grade pentru accidentatii in stare de soc si cei in colaps periferic, pentru a asigura un aport mai mare de sange in organele vitale.

Asezarea efectiva a pacientului pe targa se executa astfel :

- targa este tinuta de doi brancardieri, de cate un singur maner la cele doua extremitati, incat aceasta sa atarne de-a lungul patului(targa se blocheaza in prealabil)
- trei persoane se pozitioneaza de-a lungul patului, pe partea targii, ridicand toti deodata pacientul, prin sustinerea capului si toracelui, regiunea lombara si sezut si al treilea, membrele inferioare;brancardierii ridica targa in pozitia orizontala, sub pacient. Descarcarea se face dupa aceeasi metoda, dar cu miscarile invers.

Asezarea pacientului in scaunul rulant :

- se aseaza pacientul la marginea patului si i se pun papucii in picioare;
- scaunul se aseaza cu rezematoarea laterala lipita de marginea patului;
- infirmiera sau brancardierul se pozitioneaza in fata pacientului si il ridica in pozitia ortostatica intrducandu-i mainile sub axile (rugandu-l sa-si tina capul intors intr-o parte);
- se roteste pacientul cu spatele spre scaun si se aseaza cu grija;
- se pozitioneaza picioarele pe suporturile gen talpa ale scaunului ;
- se acopera pacientul cu un pled daca temperatura o cere ;
- reasezarea pacientului in pat se executa cu aceleasi miscari in sens invers.

Dupa fiecare pacient targa/scaun/ brancarda se curata si dezinfecteaza.

Rezultate nedorite/măsuri:

- pacientul acuză oboseală, dureri:
  - lucrați blând, lăsați pacientului timp de odihnă;
- pacientul refuză transportul:

- discutați încă o dată cu pacientul;
- apelați la aparținători dacă este cazul.

Responsabilitățile generale ale brancardierului :

- Organizează și efectuează transportul pacienților cu mijloace rulante (targa, carucior) către alte secții sau compartimente ;
- Asigură funcționalitatea brancardelor sau cărucioarelor precum și curățarea și dezinfectarea acestora conform protocoalelor de curățenie și dezinfecție și a indicațiilor de exploatare a producătorului;
- Transportă pacientul decedat la prosectura serviciului de anatomie patologică;
- Transporta materialele sanitare, de curățenie sau altele de acest gen, de la magazia centrală;
- Realizează modificarea periodică a piozitiei de decubit, mobilizarea/ poziționarea pacientului, sub supravegherea asistentei medicale;
- Participa la realizarea toaletei și schimbarea lenjeriei pacientului, împreună cu infirmiera, sub supravegherea asistentei medicale;
- Ajută la pregătirea pacientului în vederea examinării medicale (radiografie, ecografie, montare catetere, pansare plăgi, etc.);
- Respectă întocmai protocolul stabilit pentru solutiile dezinfectante și indicațiile producătorului;
- Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Poartă echipamentul pentru protecție ori de câte ori acesta este necesar (cazul pacienților izolați);
- Poartă uniforma și saboții specifici secției numai în interiorul secției;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protectia muncii;
- Nu furnizeaza informatii despre starea medicala a pacientului apartinatorilor acestuia sau altor persoane interesate;
- Iși desfășoară activitatea profesională in cadrul secției conform graficului de lucru aprobat de medicul șef de secție; comunică, in cel mai scurt timp, șefilor direcți orice problemă apărută in legatura cu prezenta/ absenta la locul de munca;
- Respectă graficul de tură stabilit de asistenta șefă; o anunță pe aceasta și îi cere acordul (în scris sau telefonic) în vederea efectuării unei ture libere sau a unui schimb de tură, numai dacă situația existentă în secție permite acest lucru; justifica, cu documente legale, absenta de la locul de munca;
- Anunță în timpul cel mai scurt asistenta șefa despre schimbarea datelor de contact (număr de telefon, adresă, etc);

- Utilizează în mod judicios resursele (materiale sanitare, medicamente, aparatură, etc), fără a crea risipă și fără a realiza distrugeri și stricăciuni (dacă sunt situații de acest gen, le comunică de urgență asistentei șefe);
- Isi desfasoara activitatea profesionala in spiritul ajutorarii si colaborarii reciproce fata de colegii de serviciu.
- Respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- Răspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidenţialitatea datelor personale;

Comunicati orice problema aparuta sefilor ierarhici superiori

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

ANEXA 1

Formular de înscriere

Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/ luna/zi	Meseria/Funcţia/ Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3)

Data

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

---

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.