CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA

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

Nr. 16864 / 16.04.2024

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 13.05.2024, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 astfel:

- 1 **asistent medical debutant de laborator** in cadrul Unitatii de Primiri Urgente;
- 1 **asistent medical debutant de laborator** in cadrul Laboratorului de analize corp D.

Calendarul de desfasurare
al probelor concursului/ examenului de ocupare a doua posturi vacante pe perioada nedeterminata de asistent medical debutant de laborator astfel:

- 1 **asistent medical debutant de laborator** in cadrul Unitatii de Primiri Urgente
- 1 **asistent medical debutant de laborator** in cadrul Laboratorului de analize corp D

15.04.2024 – 26.04.2024, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

26.04.2024 – ultima zi de inscriere –ora 13.00

29.04.2024 –**selectia dosarelor** - ora 14.00

30.04.2024 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

07.05.2024 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

13.05.2024 – **proba scrisa – ora 09.00**

14.05.2024 - contestatie proba scrisa - ora 14.00

15.05.2024 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

16.05.2024 - **proba interviu - ora 09.00**

17.05.2024 - contestatie proba interviu- ora 14.00

20.05.2024 - rezultat contestatie proba interviu- ora 14.00

21.05.2024 - **rezultat final** concurs- 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) Diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta;

b) Certificat de membru/aviz de libera practica eliberat de OAMGMAMR si adeverinta pentru participare la concurs, valabile 30 de zile de la data eliberarii;

c) Fara vechime.

Manager Interimar,

Ec. Crintea Didi

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

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL CLINIC 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 SI TEMATICA - POST ASISTENT MEDICAL LABORATOR
DEBUTANT

1. **Metode de laborator de uz curent – Ed. Medicala, Bucuresti, 1977**
2. **Biochimie clinica, M. Cucuianu, Ed. Dacia, Cluj Napoca 1998**
3. **Biochimie clinica, Metode de laborator, Ed Medicala, Bucuresti, 2002**
4. **Laborator clinic-Hematologie, V.Kondi, Ed. Medicala, 1981**
5. **Hematologie clinica, Delia Mut Popescu, Ed. Medicala, 2001**
6. **Analize de laborator si alte explorari diagnostice, Ed.Medicart,2007**
7. **Legea nr. 46/2003 privind Drepturile pacientului**
8. **Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private**
9. **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**
10. **Legea nr. 278/2015 pentru modificarea si completarea Ordonanatei de Urgenta a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea OAMGMAMR**
11. **Hotarirea nr. 1/10.02.2009 privind adoptarea Statutului OAMGMAMR ultima actualizare**
12. **Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, emitent OAMGMAMR**
13. **Fisa post pentru fiecare nivel de pregatire**

Manager interimar
Ec. Crintea Didi

Director de ingrijri
As.pr.lic.Dobre Dorina

Medic sef laborator
Dr. Vasile Mihaela

Dr. VASILE MIHAELA
medic specialist
medicină de laborator

Coordonator laborator UPU
Bioch.med.pr. Candea Argentina

CANDEA ARGENTINA
Biochimist
medical principal
Cod 380023

Unitatea sanitara: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila
Loc de munca: Laborator Analize Medicale

Aprobat Manager interimar,
Ec.Crintea Didi

FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

NUMELE :
PRENUMELE :
A.Informatii generale privind postul
1.NIVELUL POSTULUI: de executie
2.DENUMIREA POSTULUI:**Asistent medical de laborator**
3.GRADUL PROFESIONAL :
4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
4.1. De a evalua pacientul din punct de vedere al constantelor biologice in deplina concordanta cu continutul protocoalelor de lucru din Laboratorul de analize medicale.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate :
MEDII si / sau SUPERIOARE (pregatire liceala, curs de echivalare, postliceala, facultate asistenti medicali/ moase, colegiu asistenti medicali).....
.....
.....
2.Perfectionari/specializari.....
.....
.....
3. Cunostinte de operare / programare pe calculator(necesitate si nivel)
- utilizarea calculatorului nivel mediu
-cunoasterea sistemului de operare intern al spitalului
4.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute :nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
5.1. **ACTIVITĂŢILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR (Ordin 1608/2022)**
5.1.1. Indeplinirea activitatii specifice de laborator in functie de necesitatile de investigatii de laborator,pentru fiecare pacient,conform indicatiilor medicului curant,mentionate in FOCGsi in Formularul de cerere de analize.

5.1.2.Laboratorul de analize medicale efectueaza teste de laborator care au drept scop de a ajuta medicul sa diagnosticheze problemele organismului uman.in vederea descoperirii unor boli sau a unor anomalii.

5.1.3. Efectuează următoarele tehnici, in functie de indicatii si necesitatile din laborator:

- ✓ recolteaza probe biologice conform manualului de recoltare ;
- ✓ primeste,organizeaza,inregistreaza si numeroteaza probe ;
- ✓ prelucreaza probele biologice conform procedurilor existente ;
- ✓ efectueaza tehnici specifice de laborator:pipetare,centrigugare,titrare si colorare ;
- ✓ prepara reactivi,coloranti si medii de cultura ;
- ✓ sterilizeaza instrumentele si materialele utilizate in laborator

5.2.Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observaţie ;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributive;
- instituirea actului decizional propriu ;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- manualitate şi responsabilitate ;
- discreţie,empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanţei;
- sustinerea proiectelor noi, planurilor strategice, servicii noi;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**
- mediere conflicte;
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

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

6. Cerinte specifice: -

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.

- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 aactualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical de laborator.

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

C.ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

Atributii generale,autonome si delegate

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi

cerinţelor postului.

2. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

3. Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în laborator
4. Recoltează produse biologice de la pacienti pe baza cererilor de analiza (bilet de trimitere,fisa medicala,solicitare scrisa) prezentate de acestia.
5. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării.
6.Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
7.Utilizează şi păstreză, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare,supravegheză colectarea materialelor şi instrumentarul de unica folosinta utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
8. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
9. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor asociate asistentei medicale :
- mentine igiena,conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din laborator
- aplica tehnicile aseptice ,inclusiv spalarea igienica a mainilor
- participă la pregătirea personalului ;
- participă la investigarea epidemiilor ;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.
10. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical de laborator .
11. Respectă şi apără drepturile pacientului ,**conform legislatiei in vigoare.**
12. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
13. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator.
14. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
15. Participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilorpentru sănătate, in conformitate cu regulamentele spitalului.
16. Asigură şi răspunde de curăţenia şi dezinfecţia în laborator.
17. 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 ;
-Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
18.Anunţă imediat asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă,instalaţii sanitare etc)

19. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea şi dezinfecţia mâinilor) cât şi regulilor de tehnică aseptică.

20. Respectă măsurile de izolare stabilite.
21. Declară imediat 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.
22. Asigură şi răspunde de curăţenia, dezinfecţia şi/sau după caz, sterilizarea aparaturii pe care o are în dotare.
23. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în Laborator.
24. Pe tot parcursul activitatii desfasurate in timpul turelor de lucru, respecta toate circuitele functionale stabilite in sectii/ spital.
25.In relatia cu pacientii foloseste un limbaj si un ton adecvat, **manifestand empatie si compasiune** pentru toti pacientii . Foloseste un vocabular adecvat si accesibil oricarui pacient.
26. 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 si bunul mers al activitatii interconexe din spital.
27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului şef de secţie, medicului, asistentului şef , in limitele competentei sale.
28.Are obligaţia 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. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.
29. **Are obligaţia păstrării confidentialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**
30. 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.
31. ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.
32.Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui act medical !

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI ! (Laboratorului de analize medicale)
Efectueaza urmatoarele activitati **:**
- verifica identificarea si recoltarea corecta a probelor pacientilor ;
- inregistreaza probele in registrele de lucru ;
- efectueaza etapele preanalitice : centrifugare,decantare,conform procedurilor specifice ;

- preda spre lucru probele biologice responsabilului de analiza ;
- lucreaza pe echipamentele pe care a fost instruit :
- -departamentul de Hematologie : -analizoare automate de hematologie
- -analizor automat de coagulare ,

- - departamentul de Biochimie : - analizoare automate de biochimie,
  - anlizor semiautomat de urini
- verifica functionalitatea echipamentelor de analiza si inregistreaza zilnic in fisele lor de mentenanta ;
- deschide aparatele,le supravegheaza in functiune si raspunde de buna lor intretinere conform indicatiilor responsabilului de analiza ;
- asigura curatenie la locul de munca si efectueaza dezinfectie ori de cate ori este nevoie in sectorul de lucru ;
- pregateste reactivi, toate materialele si consumabile necesare unei bune activitati in laborator ;
- executa controale interne de calitate ;
- etaleaza frotiuri din sange capilar sau venos la solicitarea medicului de serviciu ;
- consemneaza rezultatele analizelor in registrul de lucru si pe buletinele de analiza in format elecronic sau pe hartie ;
- repartizeza buletinele pentru a fi predate sectiilor conform procedurii ;
- coloreaza lame pe care sunt etalate secretii vaginale ;
- raspunde de utilizarea rationala a reactivilor ;
- consemneaza si semneaza in fisele de consum a reactivilor si a materialelor de referinta atunci cand le reconstituie ;
- respecta normele de securitate,manipulare,descarcare si pastrare a reactivilor si cosumabilelor din laborator conform specificatiilor producatorului ;
- nu utilizeaza materiale consumabile neidentificate ,cu termene de valabilitate expirate ;
- identifica problemele din activitatea curenta si le prezinta asistentului sef si medicului sef de sectie ;
- poate propune dupa caz ,completari ale instructiunilor de lucru ;
- poate propune masuri de imbunatatire a activitatii din laborator ;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de subordonatul acestuia ;

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;

-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.

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.
- sa participe activ la procesul de acreditare al laboratorului /spitalului.

-sa asigure 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.

-sa identifice cazurile de EAAM, sa culeaga si sa transmita, serviciului de Management al calitatii, toate datele cerute despre EAAM, din laborator precum si planul de masuri stabilit, in scopul identificarii cauzelor apariției , stabilirii măsurilor de preventie si a invatarii din erori.

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 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 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.

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 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 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, calificărilor şi autorizărilor 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.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate SSM precum şi serviciile de urgenţă.
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţa

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 are acordul conducerii instituţiei.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii Ierarhice- subordonat Medicului sef /coordonator sectie , Asistentului sef/coordonator de sectie si Director Ingrijiri ;

-superior pentru infirmiere, ingrijitoare, brancardieri

b)Relatii functionale si de colaborare :

-Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

-Din punct de vedere administrativ - cu asistentul sef 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 si asistentele medicale din sectie,

c)Relatii de control : : -controleaza personalul din subordine

-colaboreaza cu echipele de control

d)Relatii de reprezentare :nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice : nivel minim

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 – Medic sef sectie .....
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

Dr. VASILE MIHAELA
medic
medicină de urgență și administrator
cod

CÂNDEA VALENTINA
Biochimist
medical principal
Cod 290022

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: