



ANMCS
unitate afiliat în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C



ANUNT DE CONCURS

Spitalul Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani scoate la

CONCURS

In conformitate cu prevederile HG. nr.1336/2022, următoarele posturi –
perioada nedeterminata:

- doua posturi vacante de asistent medical de laborator (PL) – Serviciul de Medicina Legala

Depunere dosare concurs – in perioada 13.11.2024 – 26.11.2024, ora 16.00
inclusiv, la sediul Spitalului Județean de Urgența “ Sf. Pantelimon” Focsani, județul
Vrancea – Secretariat.

Selecția dosarelor – 27.11.2024, ora 14,00

Depunere contestații privind selecția dosarelor :27.11.2024 ora 14,00 – 28.11.2024, ora 14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor: 28.11.2024, ora 16,00

Proba scrisă – 05.12.2024, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă- 05.12..2024, ora 14,00

Depunere contestații privind rezultatul probei scrise:05.12.2024, ora 14,00 – 06.12.2024, ora
14,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba scrisă: 09.12.2024, ora 12,00

Proba interviu – 10.12.2024, ora 9,00

Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu –10.12.2024, ora 15,00

Depunere contestații privind rezultatul probei interviu – 10.12.2024, ora 15,00 -11.12.2024, ora 15,00

Afișarea rezultatelor la contestațiile depuse privind proba interviu – 12.12.2024, ora 14,00

Afișarea rezultatelor finale ale concursului – 13.12.2024, ora 14,00

Concursul se va desfășura la Sediul Spitalului Județean de Urgență “ Sf. Pantelimon” Focșani.

Condiții generale de înscriere:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** 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;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs, și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor europene sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice:

- sa dețină diploma de scoala postliceala sanitara in specialitatea laborator
- sa detina diploma de bacalaureat
- adeverinta/ certificat membru OAMMR si aviz de libera practica/adeverinta
- 6 luni vechime in specialitatea studiilor;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere la concurs în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, conform modelului anexat;
- b) copia de pe diploma școlii postliceale sanitare;
- c) copie de pe diploma de bacalaureat ;
- d) acte care atestă vechimea în specialitate (copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată conform modelului anexat, REVISAL, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului);
- e) adeverința/ certificat membru OAMMR și aviz de liberă practică/adeverința;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul european automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor tineri sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție europeană, precum și orice entitate publică sau europeană a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, european în vârstă, european cu dizabilități sau alte categorii de europeni vulnerabili ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unui european;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult o lună anterior derulării concursului;
- i) test psihologic;
- j) analize medicale Ag HBs, Ac ANTI HCV emise cu cel mult o lună anterior derulării concursului;
- k) fișa de aptitudini emisă cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului eliberată de medicul de medicină muncii din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează ;
- l) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- m) copie certificat de naștere;
- n) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- o) curriculum vitae, model comun european.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății;

Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim este de 100 puncte.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Actele mentionate la lit. b) – m) vor fi prezentate in original la Serv. RUONS de catre candidatii declarati cistigatori in ziua cind se prezinta pentru incheierea contractului individual de munca.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

- Tratat de medicina legala vol.I, sub redatia Vladimir Belis.
 - Capitolul 1 – Definitia, preocuparile, istoricul si organizarea medicinei legale;
 - Capitolul 2 – Tanatologie medico-legala generala;
 - Capitolul 3 – Expertiza medico-legala pe cadavre.
- Ordin nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Ordin 1101/2011 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Fisa postului asistent medical laborator

MANAGER,
DR. IFRIM RODICA IOANA



SEF SERV.RUONS,
Ec.Munteanu Vasilica

APROB,
MANAGER,



AVIZAT,
MEDIC LEGIST ȘEF

F I Ș A POSTULUI

UNITATEA: Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani
SECTOR: Serviciul Județean de Medicină Legală Vrancea
Numele și prenumele angajatului:
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL LABORATOR
Gradul profesional al ocupantului postului: Asistent medical laborator
Nivelul postului: de execuție
Punctajul Postului: a) Minim – 4 b) Maxim – 5
TIMP DE LUCRU: 6 ore/zi

I. DESCRIEREA POSTULUI

A. CRITERII DE EVALUARE

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale) - medie-postliceală.

1.2. Pregătire de specialitate: medie-postliceală în domeniul sanitar.

1.2.1. Calificare medicală sau de altă specialitate necesară postului - medie-școala sanitară postliceală; cunoștințe de operare PC și dactilografie.

1.2.2. Perfecționări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute de post - cursuri de perfecționare organizate conform legii.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – minim 6 luni

2.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului - vechime de minim 6 luni ca asistent medical laborator în activități specifice în specialitatea de medicină legală.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat - activitate de complexitate medie prin varietatea și dificultatea tipurilor de activități medico-legale la care asistă medicul legist.

3.2. Gradul de autonomie în acțiune – luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil.

3.3. Efortul fizic și intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului - efortul fizic și intelectual necesar pentru asistarea medicului la efectuarea consultațiilor/autopsiilor, participarea la recoltarea și prelucrarea probelor biologice, ajută medicul la soluționarea lucrărilor medico-legale prin verificarea documentelor și asigurarea circuitului actelor medicale și medico-legale cu operativitate, responsabilitate și coerență.

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite – rigurozitate, spirit de observație accentuat, obiectivitate, corectitudine, imparțialitate, pregătire profesională de înaltă calitate, preocupări pentru actualizarea permanentă a cunoștințelor privind efectuarea expertizelor medico-legale, probitate morală și profesională.

3.5. Tehnologii-tehnici speciale care trebuie cunoscute - tehnici diferite de examinare clinică a pacientului, tehnici speciale de recoltare și prelucrare a produselor biologice.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea de conducere și coordonare a structurilor, echipelor, proiectelor - nu deține.

4.2. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii - responsabilitatea actului medical prestat.

4.3. Păstrarea confidențialității – responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității privind conținutul actelor medico-legale.

- 5. Sfera de relații:**
- a) ierarhice** – subordonare - este subordonată medicului legist șef și medicilor legiști cu care lucrează strict în raport cu lucrările acestora;
 - este subordonată asistentului coordonator strict în lucrările și problemele legate de serviciu.
 - b) funcționale** – cu organele de urmărire și cercetare penală;
 - cu formațiunile de evidență informatizată ale persoanei;
 - cu reprezentanții ambasadelor;
 - cu inspectoratul teritorial de muncă;
 - cu serviciul R.U.N.O.S. din cadrul unității angajatoare strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare.
 - c) de colaborare** – cu toți membrii colectivului S.J.M.L. Vrancea;
 - cu medici de diferite specialități cărora medicul legist le solicită examinări de specialitate clinice și paraclinice necesare pentru definitivarea constatărilor și expertizelor medico-legale, sub controlul medicilor legiști;
 - cu diferite instituții medicale cărora medicul legist le solicită copii ale documentelor medicale elaborate de acestea (copii FO sau FO în original, adeverințe, certificate, referate medicale, buletine de analize, filme radiologice, CT, trasee EEG, EKG etc.)
 - cu psihologi, psihiatri și alte persoane atestate ca experți pentru lucrările medico-legale pe persoane repartizate spre soluționare medicilor legiști și care impun colaborarea cu acești specialiști;
 - cu organele de urmărire penală în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ;
 - d) de reprezentare** – nu deține.

B. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI

1. Cunoștințe și experiență profesională;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în

normativele de consum;

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

7. Condiții de muncă.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. Atribuții principale

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru.
2. Respectă drepturile pacientului și ale persoanei decedate (supuse autopsiei medico-legale).
3. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef.
4. Semnalează medicului legist cazurile urgente.
5. Recoltează la indicația medicului legist responsabil de caz unele probe biologice cadaverice pentru analize de laborator curente care nu necesita tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale; primește și verifică probe histopatologice de la sala de prosectură a S.J.M.L. VRANCEA.
6. Depozitează corespunzător produsele primite (probele histopatologice) în vederea prelucrării lor.
7. Prelucreează fragmentele cu respectarea tehnicilor de lucru specifice fiecărei etape: asistă la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru; procesează țesuturi în diverse soluții chimice (conform procedurii și tehnicii de lucru), procedează la includerea lor în parafină, secționează blocuri de parafină, procedează la întinderea secțiunii pe lamă și apoi colorează și montează lamele, arhivează blocurile de parafină și lamele, depozitează rezervele și piesele (conform instrucțiunilor CSMLR); diverse alte tipuri de activități specifice locului de muncă.
8. Pregătește lamele în vederea examinării lor la microscop (la solicitarea medicului legist responsabil de caz).
9. Prepară soluțiile necesare activității specifice.
10. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit în Laboratorul de Histopatologie și îl întreține în perfectă stare de funcționare.
11. Aprovizionează laboratorul cu materiale necesare prin magazia unității.
12. Controlează zilnic substanțele folosite în bateriile de lucru, atunci când este cazul.
13. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de compartiment.
14. Răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul Laboratorului de Histopatologie.
15. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința conducerii instituției sau șefului de compartiment.
16. Aduce la cunoștința conducerii instituției sau șefului de compartiment, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate apărută în activitatea pe care o desfășoară.
17. Își desfășoară activitatea de serviciu în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează.
18. Tehnoredactează (sub îndrumarea medicului legist constatator) constatările medico-legale atât la momentul efectuării autopsiei medico-legale (în sala de autopsie) cât și ulterior în compartimentul de lucru, respectând integral ortografia oficială; imediat după efectuarea autopsiei medico-legale prezintă medicului legist responsabil de caz ciorna tehnoredactată a examenului extern și intern al cadavrului spre a fi verificată și semnată.
19. Tehnoredactează buletinele histopatologice, conform procedurilor în vigoare.
20. Se preocupă permanent de evidența, securitatea, circuitul datelor personale și medico-legale (constatări + planșe foto) privind persoanele decedate supuse autopsiei medico-legale; la solicitarea medicului legist responsabil de caz generează (și tehnoredactează) adrese de solicitare date medicale și/sau judiciare conexe autopsiei medico-legale; după semnătura medicului legist responsabil de caz se preocupă de expedierea adresei (poștă, fax, mail) și consemnează datele în registrele aferente; de asemenea, se preocupă de preluarea/primirea buletinelor de analiză (toxicologică, histopatologică, virologică, tanatochimică)

- complementare autopsiei medico-legale și le centralizează în cadrul Dosarului medico-legal de necropsie aflat la dispoziția medicului legist responsabil de caz.
21. Îndosariază actele medico-legale (REML + documentele anexe, buletine de analiză histopatologică/serologică) privind persoanele decedate
 22. Pune la dispoziția D.S.P. Vrancea, lunar, situația morților violente, alte situații conform cerințelor.
 23. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu.
 24. Completează fișa de calcul (decontul de cheltuieli) aferente lucrării medico-legale și eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor contorizate și a ștampilei instituției; consemnează actele procedurale sus menționate în registrele aferente.
 25. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
 26. Răspunde de integritatea și securitatea fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată.
 27. Asigură aplicarea măsurilor igienice și antiepidemice, în conformitate cu normele în vigoare.
 28. Se preocupă permanent de evidența, securitatea, circuitul datelor personale și medico-legale (constatări + planșe foto) privind persoanele decedate supuse autopsiei medico-legale; la solicitarea medicului legist responsabil de caz generează (și tehnoredactează) adrese de solicitare date medicale și/sau judiciare conexe autopsiei medico-legale; după semnătura medicului legist responsabil de caz se preocupă de expedierea adresei (poștă, fax, mail) și consemnează datele în registrele aferente; de asemenea, se preocupă de preluarea/primirea buletinelor de analiză (toxicologică, histopatologică, virologică, tanatochimică) complementare autopsiei medico-legale și le centralizează în cadrul Dosarului medico-legal de necropsie aflat la dispoziția medicului legist responsabil de caz.
 29. Îndosariază actele medico-legale (REML) privind persoanele decedate.
 30. Pune la dispoziția D.S.P. Vrancea, lunar, situația morților violente, alte situații conform cerințelor.
 31. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu.
 32. Completează fișa de calcul (decontul de cheltuieli) aferente lucrării medico-legale și eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor contorizate și a ștampilei instituției; consemnează actele procedurale sus menționate în registrele aferente.
 33. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate.
 34. Răspunde de integritatea și securitatea fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată.
 35. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef).
 36. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează.
 37. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează.
 38. Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară.
 39. Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef.
 40. Anunță și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în timpul desfășurării sarcinilor de serviciu.
 41. Răspunde de calitatea actului medico-legale.
 42. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia.
 43. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

B. Alte responsabilități

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

44. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
45. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
46. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
47. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
48. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
49. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
50. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.
51. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
52. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate.
53. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
54. Efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007.
55. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

56. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar.
57. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală.

Legat de atribuțiile administrative ale postului

58. Supraveghează curățenia și dezinfecția periodică din cadrul S.J.M.L. Vrancea.
59. Respectă Regulamentul intern, ROF.
60. Răspunde de buna exploatare și funcționare a aparaturii medicale și nemedicale din cadrul S.J.M.L. Vrancea împreună cu colegii din cadrul fiecărui laborator și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
61. Se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului său de activitate, de ținuta și comportamentul corect al personalului, de respectarea programului unității.
62. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie.
63. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare.

Legat de managementul deșeurilor

64. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1227/03.12.2012 art. 64 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/ sau nepericuloase:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare.
65. Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice.

66. Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens.
67. Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare.
68. Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
69. Respectă atribuțiile conform Ordinul MS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
70. Respectă atribuțiile conform Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

71. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire,
72. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului.
73. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Legat de răspunderea patrimonială

74. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
75. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
76. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
77. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
78. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligată să o restituie.
79. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligată să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
80. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
81. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
82. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
83. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri,

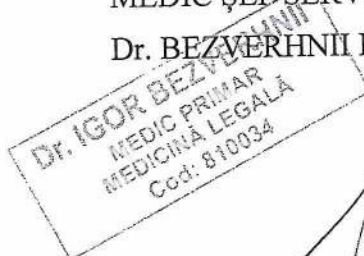
angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de Protecția Muncii și ISU

84. Răspunde și are obligația să respecte normele de tehnica securității muncii, situațiilor de urgență și capacitații de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens.
85. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
86. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc.
87. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
88. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
89. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
90. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
91. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate.
92. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
93. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

MEDIC ȘEF SERVICIU

Dr. BEZVERHNII IGOR





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001
certificat nr. 471C

Anexa nr.1.

Cerere de înscriere

Numele și prenumele candidatului: _____

Funcția solicitată: _____ la Sectia/

Compartimentul _____

Data organizării concursului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul | _ |

Nu îmi exprim consimțământul |_|
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul |_|

Nu îmi exprim consimțământul |_|
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul |_|

Nu îmi exprim consimțământul |_|
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Data:

Semnătura: