



ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Nr. 12660/29.06.2022

A N U N T

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizeaza concurs in vederea ocuparii urmatoarelor posturi contractual vacante, pe perioada nedeterminata, conform H.G. nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

- 1 post de muncitor IV bucatar la Bloc alimentar;
- 1 post de infirmiera la Bloc Operator

Conditii generale si specifice :

Conditii generale:

- are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice:

- **pentru postul de muncitor IV bucatar** : diploma/adeverinta de studii(minim 8 clase , adeverinta/certificat calificare bucatar), fara vechime;
- **pentru postul de infirmiera**: sa detina diploma/ adeverinta de studii de scoala generala (minim 8 clase), sa detina curs de infirmiera, sa aiba minim 6 luni vechime in munca .



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



Actele necesare in vederea inscrierii la concurs sunt:

- a) cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care sa se specifice postul pentru care concureaza;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) certificat de nastere si ,dupa caz, de casatorie;
- d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si al vechimii in munca/specialitatea studiilor, dupa cum urmeaza :

- **pentru postul de muncitor IV** : copie diploma/certificat/adeverinta de studii(calificare) pentru meseria pentru care concureaza;

- **pentru postul de infirmiera** : diploma studii generale (minim 8 clase), diploma absolvire curs de infirmiera, carte de munca / adeverinta /REVISAL din care sa rezulte o vechime de minim 6 luni vechime in munca;

e)cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.

f)adeverinta medicala emisa de medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 1 luna anterior depunerii dosarului de concurs, fisa de aptitudine emisa de medicul de medicina muncii din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza (eliberata cu cel mult 6 luna anterior depunerii dosarului de concurs);

g) analize medicale(coproparazitologic, exudat faringian, coprocultura);

h) test psihologic(emis cu cel mult 1 luna inainte de depunerea dosarului de concurs);

i)curriculum vitae;

j) opis documente.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

BIBLIOGRAFIE

Muncitor IV bucatar :

- Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca
- HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006



ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



- Legea nr. 307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare privind apararea impotriva incendiilor;
- Fisa postului muncitor bucatar IV bucatar;
- O.M.A.I. nr. 146/2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ord. M.S. nr. 261/2007
Norme tehnice privind : - curatenia
- dezinfectia
- Ord. M.S. nr. 976/1998 – norme privind productia, prelucrarea, pastrarea, transport;
- R.C.E. 852/2004 – igiena alimentara
- “Bucatarie” – editie 2006 (Dan Chiriac si Violeta Borzea) - supe, ciorbe, fel. II

BIBLIOGRAFIE

Infirmiera

- 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, tehnicile 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
 - Ordinul nr.1025/07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.
 - Fisa postului;
 - Ghid privind purtarea si indepartarea echipamentului individual de protectie in mediul sanitar pentru ingrijirea pacientilor cu COVID-19 de pe site-ul www.cnscbt.ro
- Alaturat anuntului **anexam**: fisa postului specifica fiecarei functii, cererea de inscriere la concurs, declaratia privind consimtamantul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Depunerea dosarelor de concurs: 29.06.2022-12.07.2022, ora 16,00 inclusiv, in plic sigilat, la sediul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf. Pantelimon” Focsani, judetul Vrancea – Secretariat.

- **proba scrisa** : 21.07.2022, ora 9.00
- **proba interviu** : 26.07.2022 ora 9.00



ANMCS

unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER



Concursul se va desfasura la sediul unitatii astfel:

- selectia dosarelor candidatilor : 13.07.2022, ora 12.00
- contestatii la rezultatele selectiei dosarelor : 13.07.2022 ora 12.00 -14.07.2022, ora 12.00
- afisare rezultate contestatie selectie dosare: 14.07.2022, ora 14.00

- proba scrisa : 21.07.2022, la Clubul spitalului(etaj 6) ora 9.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa: 22.07.2022 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei scrise :22.07.2022,ora 10.00 –25.07.2022 ora 10.00;
- afisare rezultate contestatii proba scrisa : 25.07.2022 ora 14.00

- proba interviu : 26.07.2022 ora 09.00
- afisarea rezultatelor obtinute la proba interviu: 27.07.2022 ora 10.00
- contestatii la rezultatele probei interviu:27.07.2022,ora 10.00 –28.07.2022 ora 10.00;
- afisare rezultate contestatii proba interviu : 28.07.2022 ora 14.00
- afisarea rezultatelor finale: 28.07.2022 ora 16.00

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

Pentru a fi declarati admisi candidatii trebuie sa obtina la fiecare proba minim 50 puncte.

Relatii suplimentare la sediul spitalului , Serviciul RUONS, telefon 0237/625000, int.278

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin





**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



FISA POSTULUI
OCUPATIA : IINFIRMIERA
COD:

TITULAR POST : _____
FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA : Infirmiera
GRAD PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII _____

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE :

2 RELATII :

IERARHICE : subordonat medicului sef, medicului de garda, medicilor ce presteaza activitate operatorie in BO, asistentului sef BO, asistentilor de serviciu

DE COLABORARE :

- cu personalul auxiliar din BO

3. PROGRAMUL DE LUCRU :

Activitatea curenta in cadrul BO conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare 12/ 24 alternat cu program de 8 ore.

4. RESPONSABILITATI , ATRIBUTII SI OBLIGATII :

- Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia in salile de operatie si spalatoarele acestora si inregistreaza in graficele de curatenie toate operatiunile efectuate conform protocolului de lu



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro



ISO 9001
certificat nr. 471C

- efectueaza curatenia si dezinfectia in salile de operatie si spalatoarele acestora si inregistreaza in graficele de curatenie toate operatiunile efectuate conform protocolului de lucru
- efectueaza curatenia si dezinfectia in filtru personalului, salon preoperator, grup sanitar, spatiu de depozitare a deseurilor si inregistreaza operatiunile in graficele de curatenie specifice
- pregateste sala de operatie in vederea dezinfectiei terminale conform protocolului
- Colecteaza campurile reutilizabile in saci in container special destinat acestui scop
- transporta lenjeria ,campurile si halatele chirurgicale in container la spalatorie si aduce de la spalatorie lenjeria curata respectand intervalele orare stabilite
- evacueaza sacii cu deseuri din Sali si le depoziteaza in pubele pe categorii de deseuri in spatiul de depozitare temporara de la nivelul sectiei
- transporta containerele cu deseuri in spatiile special amenajate in vederea neutralizarii, respectand circuitele si orarul de transport
- asigura curatenia /dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate
- Ajuta brancardierii la mobilizarea pacientului operat de pe masa de operatie pe targa,iar in garda transporta pacientul operat in ATI sau pe sectie
- anunta imediat asistenta medicala asupra tuturor deficientelor constatate privind alimentarea cu apa, instalatii sanitare,incalzire, iluminat
- respecta permanent si raspunde de aplicarea corecta a regulilor de igiena in special protocolul privind igiena mainilor
- isi desfasoara activitatea pe baza procedurilor si protocoalelor existente la nivelul BO
- **ARE OBLIGATIA DE A CUNOASTE CONTINUTUL LOR SI DE AL PUNE IN PRACTICA**
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei verbal si in scris
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- respectă regulamentul de Organizare si Functionare funcționare a BO
- respecta circuitele functionale in BO conform procedurii
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat din BO;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena și securitatea in munca si PSI ;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre medicul coordonator si asistentul sef;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- respecta Regulamentul intern al unitatii, Regulamentul de organizare si functionare;
- isi insuseste si respecta normele de securitate in munca prevazute de Legea nr, 319/2006 si normele de aplicare ale acesteia.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



ISO 9001
certificat nr. 471C

respecta normele de supraveghere prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform OMS nr.1101/2016;

- isi insuseste si respecta normele de securitate in munca prevazute in Legea nr. 319 / 2006 si normele de aplicare a acesteia;

- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr.481 / 2004 privind situatii de urgenta ;

- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 307 / 2006 privind apararea impotriva incendiilor ;

- respecta si aplica corect prevederile Ordinul MS nr. 1761/2021 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

- isi insuseste si respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1226/03.12.2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare ;

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative , fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie

6 .SALARIZAREA : Conform legislatiei in vigoare

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar , contraventional sau penal ,dupa caz .

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar .

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat :

Nume Prenume _____

Semnatura _____

Data : _____

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
'SF.PANTELIMON' FOCSANI
NR. MARCA _____

APROBAT,
MANAGER,

FISA POSTULUI
OCUPATIA: MUNCITOR IV BUCATAR
COD COR :



TITULAR POST:
FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA: MUNCITOR
LOCUL DE MUNCA: BLOC ALIMENTAR – SPITALUL JUDETEAN
DE URGENTA “SF’ PANTELIMON” FOCSANI
GRADUL PROFESIONAL:
NIVELUL POSTULUI:

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : Scoala Generala, Scoala profesionala Alimentatie publica

VECHIME: _____

ALTE CERINTE SPECIFICE _____

2.RELATII:

- A) Ierarhice –Sef serv. Administrativ Asistent dieteticiann Bloc Alimentar
- B) De colaborare - personalul bl. Alimentar,peronal oficiu

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Scoala generala, Scoala profesionala Alimentatie Publica

2. 2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- capacitate de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si capacitate de orientare in spatiu
- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva.
- sa un aiba antecedente penale

2. 3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea uneltelor specifice muncii de curatenie
- utilizarea utilajelor din bucatarie

2. 4. Responsabilitatea implicata de post:
- Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma
 - Pastrarea confidentialitatii
 - Pastrarea secretelor de serviciu

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8 ore / zi, 5 zile/saptamana,

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa mature si sa spele zilnic spatiile de lucru
- sa mentina curatenia in spatiile de lucru
- sa manipuleze produsele primite
- sa anunte de indata seful ierarhic despre orice neregula constatata.
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
- ajuta la transportul alimentelor de la magazia de alimente in bucatarie
- isi desfasoara activitatea in camera de zarzavat cat si in bucatarie
- respecta prevederile Regulamentului Interior al unitatii, \Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 si Normele ISU(PSI).
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligat sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si

profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

ELABORAT

Luat la cunostinta si primit



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

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



CERERE DE INSCRIERE LA CONCURS

În atenția D-lui Manager al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani

Subsemnatul /Subsemnata _____

cu domiciliul în _____, str. _____

nr. _____, bl. _____, et. _____, posesor a C.I. seria _____, numărul _____, eliberat de

_____, la data de _____, CNP _____

va rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Spitalul Județean de Urgență

„Sf. Pantelimon” Focșani pentru ocuparea postului vacant de _____

_____, în cadrul secției /compartimentului

_____.

În vederea participării la concurs depun în copie și în original documentele solicitate în anunțul afișat.

Documentele sunt menționate în opisul anexat la cerere.

Datele personale privind rezultatele în urma procesului de selecție a dosarelor, de notare a probei scrise și interviu, a soluționării contestațiilor vor fi afișate în baza unui **număr de înregistrare** pe care îl veți primi în momentul depunerii dosarului în plic sigilat la secretariatul spitalului.

Semnatura _____

Data: _____



SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

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



DECLARAȚIE

Privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), _____, declar ca am luat cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016, si imi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevazute in cererea de inscriere la selectia dosarelor avand in vedere anuntul pentru ocuparea postului vacant de _____ la _____ din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta „Sf.Pantelimon” Focsani.

Refuzul acordarii consimțământului atrage imposibilitatea participarii la concurs.

DA, sunt de acord.

NU, sunt de acord.

Semnatura _____

Data: _____