



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.28092/29.12.2021

A N U N T

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.905/26.05.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioada determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 cu modificările și completările ulterioare,

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„SF.PANTELIMON” FOCȘANI

organizează selecție, în vederea ocupării, fără concurs, a următoarei posturi vacante :

Denumirea postului vacant – perioada determinată

1 post asistent medical principal (PL) – temporar vacant la Secția Pediatrie

Condiții generale și specifice prevăzute în fișa postului :

Condiții specifice pentru:

-Postul de asistent medical principal (PL): Școala postliceală sanitară, diplomă de bacalaureat, adeverință grad principal, minim 5 ani vechime în specialitatea medicină generală, certificat de membru OAMGOAMR, sau adeverință eliberată de OAMGOAMR aviz de liberă practică sau adeverință eliberată de OAMGOAMR, asigurare malpraxis;

Conform art.3 al.3/Ordin MS nr.905/2020, actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sunt:

-cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr.2 și 4 la prezentul anunț;

-copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

-Postul de asistent medical principal (PL): Școala postliceală sanitară, diplomă de bacalaureat, adeverință grad principal, minim 5 ani vechime în specialitatea medicină generală, certificat de membru OAMGOAMR, sau adeverință eliberată de OAMGOAMR aviz de liberă practică sau adeverință eliberată de OAMGOAMR, asigurare malpraxis;

-copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

-copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie (pentru asistent medical generalist);

-copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în copie (pentru infirmiera);

- cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza - anexa nr.3 la prezentul anunt;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau certificatul medical din care sa rezulte ca este apt din punct de vedere fizic si neuropsihic pentru exercitarea activitatii pentru postul pentru care candideaza (se accepta si documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului), eliberat cu cel mult 6 luni anterior anuntului. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data si numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- curriculum vitae, model comun european;

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;
- 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.

Data limita pana la care se pot depune dosarele:

Actele necesare in vederea ocuparii, fara concurs, a posturilor contractual vacante se vor transmite pe e-mail la adresa: secretariat@spitalvn.ro in data de 30.12.2021 (in intervalul orar 8.00-16.00) si 31.12.2021 (in intervalul orar 08.00-14.00).

Toate documentele solicitate vor fi scanate si salvate intr-un singur fisier in format PDF, si transmise o singura data.

Data selectiei dosarelor:03.01.2022

Bibliografia necesara ocuparii posturilor de asistent generalist / Plan de interviu

Ghid privind purtarea si indepartarea echipamentului de protectie in mediul sanitar pentru ingrijirea pacientului cu Covid -19 de pe site-ul www.cnsbct.ro

- 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

- ANEXE
- Anexa Fisa Post/Anunt
- Plan de Interviu

Nr. Crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Abilitati de comunicare	

2.	Capacitatea de analiza si sinteza*	
3.	Abilitati impuse de functie	
4.	Motivatia candidatului	
5.	Comportamentul in situatiile de criza	

*Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

- **Rezultatul selectiei dosarelor: 03.01.2022, ora 16.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizeaza proba interviu, potrivit planului de interviu.

Data de organizare a probei ,, interviu ,, va fi specificata la rezultatul selectiei dosarelor din data de 03.01.2022.

Contractul individual de munca pe perioada determinata va inceta de drept in cel mult 30 de zile de la incetarea starii de alerta.

MANAGER,
Jr.Mindrila Constantin



CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea str. nr.
. . . ap., județul, telefon, mobil,
posesor/posesoare al/a C.I./seria nr., eliberată de la data de . .
., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată,
conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea
efectelor pandemiei de COVID - 19, pe postul de din cadrul Compartimentului
.

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data:

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr. ,
eliberată de la data de , domiciliat(ă) în , cunoscând
prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că
nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire
penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID - 19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

- DA, sunt de acord.
- NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa

Data

Semnătura

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), cetățean român, fiul/fiica lui (numele și prenumele tatălui) și al/a (numele și prenumele mamei), născut/născută la (ziua, luna, anul) în (locul nașterii: localitatea/județul), domiciliat/domiciliată în (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu (felul, seria și numărul actului de identitate), cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) din ordonanța de urgență anterior menționată.

.
(data)

.
(semnătura)

ANEXA Nr. 6
la metodologie

PLAN DE INTERVIU

Locul de desfășurare a interviului:

Data și ora desfășurării interviului:

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim
1	Abilitățile de comunicare	
2	Capacitatea de analiză și sinteză*	
3	Abilitățile impuse de funcție	
4	Motivația candidatului	
5	Comportamentul în situațiile de criză	

COMISIA DE SELECȚIE:

* Se va analiza conform bibliografiei stabilite.

(anexă înlocuită prin art. I din Ordinul M.S. nr. 1839/2020, în vigoare de la 3 noiembrie 2020)



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE
URGENȚĂ „Sf. Pantelimon”
FOCȘANI

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



FISA POSTULUI
OCUPATIA: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL(PL)
COD COR :

TITULAR POST :

FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA : ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL(PL) CU
ATRIBUTII DE REGISTRATOR MEDICAL

LOCUL DE MUNCA: SECTIA CARDIOLOGIE

GRADUL PROFESIONAL _____

NIVELUL POSTULUI _____

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : _____

VECHIME _____

2.RELATII:

A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef , sefului serviciului de evaluare si statistica medicala

B) De colaborare - cu medicii si asistentele din sectie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- postliceala _____

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiei

Responsabilitatea implicata de post:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la
Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.

3.PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi.



ANMCS
unitate afiliata in
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

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



4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

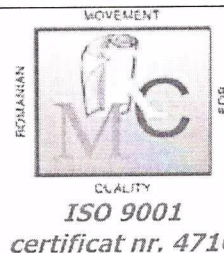
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital tinind legatura cu serviciul de evaluare si statistica sanitară;
- Verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele de identitate ale bolnavilor internati;
- Tine evidenta statistica a activitatii sectiei;
- Raporteaza serviciului de evaluare si statistica sanitară, tinind cont de instructiunile in vigoare;
- Elibereaza chitante si incaseaza sumele inscrise pe acestea pentru rezervele de lux;
- Gestioneaza si intocmeste formele legale de predare a bonurilor incasate catre casieria spitalului;
- Raporteaza si raspunde ori de cite ori sunt solicitati de catre seful serviciului de evaluare si statistica sanitară cu datele statistice din sectie necesare pentru intocmirea situatiilor solicitate de conducerea spitalului sau de organele ierarhic superioare;
- 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.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- 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.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Raspunde de predarea la arhiva spitalului, conform legii, a oricarui document provenit din sectia sau compartimentul respectiv conform Legii arhivelor nationale nr.16/1996;
- Registratorul medical sau dupa caz, operatorul de date din fiecare compartiment de munca are obligatia ca , in vederea predarii documentelor la depozitul de arhiva al spitalului, sa efectueze urmatoarele operatiuni:
 - a) – documente (foi de observatie, registre, condici, etc.) se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic al spitalului si se predau la arhiva spitalului in al doilea an de la constituire.
 - b) – foile de observatie dintr-o anumita sectie a spitalului vor fi obligatoriu grupate intr-un singur dosar ce va cuprinde mai multe volumen, cite un volum (sau mai multe) pentru



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

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



fincare luna calendaristica, iar in interiorul fiecarui volum al dosarului FO vor fi aranjate in ordinea externarii pacientilor.

- Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca;

- La predarea la arhiva unitatii, documentele indosariate vor cuprinde mentiunea “Prezentul dosar contine _____ file (foi de observatie, condici, registre, in cifre si intre paranteze in litere”, dupa care semneaza.

- Registratorul medical nu are voie sa instraineze nimanui (nici chiar medicului care a intocmit acel document medical), fara avizul favorabil scris al Compartimentului Juridic al spitalului documentele medicale primite in pastrare in arhiva compartimentului de munca pina la predarea lor la arhiva spitalului;

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

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.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume, prenume: _____

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Asistent sef		Director de ingrijiri		Manager Jr.Mindrila Constantin	