



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita
e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro
www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.10284/08.10.2024

A N U N Ț CONCURS ASISTENT MEDICAL ȘEF – SECȚIA PEDIATRIE

Spitalul Municipal Toplița, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual vacante de execuție, în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele posturi :

- 1 post asistent medical medical șef , secția pediatrie;

I. Condițiile generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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 candidată la post 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 național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane 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)

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii: diplomă de bacalaureat, diplomă de licență în domeniul sanitar, diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform H.G nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
- 5 ani vechime ca asistent medical;



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

- examen pentru obținerea gradului principal;
- certificat de membru OAMGMAMR ;
- adeverință pentru participare la concurs, eliberată de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, urmând ca persoanele care vor ocupa posturile, să prezinte avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei;
- cunoștințe generale de utilizare a calculatorului .

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pagina oficială www.spitaltoplita.ro;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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 național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane 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 socială, precum și 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;
- i) aviz psihologic angajare în domeniul sanitar, eliberat de către un psiholog atestat de către Colegiul Psihologilor din România (CPR), în domeniul psihologiei muncii și organizaționale;
- j) curriculum vitae, model comun european.
- k) taxa de concurs 100 lei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal Toplița, Str. Victor Babeș, nr.3 și va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de **asistent medical șef** se va desfășura după următorul calendar:

- Data publicării anunțului de concurs: 10.10.2024
- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs la Spitalul Municipal Toplița, str. Victor Babeș, nr.3, compartimentul RUNOS, în perioada: 10.10.2024 - 24.10.2024, între orele 9 -14 ;
- **Selecția dosarelor de concurs: 25.10.2024, ora 10:00 la sediul instituției;**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (admis/respins): 25.10.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe site: www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere: 28.10.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere : 29.10.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- **Proba scrisă: 31.10.2024, ora 10:00, la sediul Spitalului Municipiului Toplița;**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 31.10.2024, ora 14:00 la sediul instituției și pe www.spitaltoplita.ro;
- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă: 01.11.2024, ora 14:00 la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor privind proba scrisă: 04.11.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- **Proba interviului: 06.11.2024, ora 10:00 la sediul instituției;**
- Afișarea rezultatelor la interviu: 06.11.2024, ora 15:00, la sediul instituției;
- Termen de depunere a contestațiilor privind rezultatele la interviu: 07.11.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la interviu: 08.11.2024, ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale al concursului în data de : 11.11.2024, ora 14:00, la sediul instituției și pe site-ul spitalului www.spitaltoplita.ro;

Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 24.10.2024 ora 14:00.

Odată cu înscrierea la concurs, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de concurs depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de concurs, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Anunțul de concurs, tematica și bibliografia, sunt disponibile accesând pagina oficială **www.spitaltoplita.ro** precum și la avizierul unității.

Relații suplimentare se pot obține de la **compartiment RUNOS al spitalului** - telefon 0266/342432, interior 188 sau 169.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina



Spitalul Municipal Toplita
Secția : PEDIATRIE
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

NR. 1109

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : de conducere

2. DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL

Cod C.O.R. : 134201

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **PRINCIPAL**

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Diplomă de studii postliceale, studii superioare de lungă durată, studii superioare de scurtă durată.
Diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalent /diplomă de studii postliceală prin echivalare conform HGR nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare promoțiilor 1976-1994, cu nivelul studiilor postliceale sanitare (pentru PL).

2. Perfectionari (specializări): conform cerințelor postului cursuri .

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
da sunt necesare, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație.

Energie, curaj, tenacitate, voință.

6. Cerințe specifice :

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- doar pentru funcțiile de conducere

8. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților apecifice, în conformitate cu legislația în vigoare ;

- servicii de asistență medicală de urgență;
- servicii de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;

Principalitate și comportament în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu pacienții

III.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director medical, Medic șef secție;
- superior pentru: personalul medical și auxiliar din secție;

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă asistentă medicală (Tamas Cristina sau Marc Mihaela) conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV.STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

a.Cantitatea

Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa postului:

b.Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului ;
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate;

c.Costuri

- Utilizează eficient aparatura și materialele sanitare;
- Utilizează rațional materialele sanitare;

d.Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă 8 ore/zi.
- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură medicală, materiale)

e.Utilizarea resurselor

- capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente etc).

f.Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați.

V. ACTIVITĂȚILE EXERCITATE CU TITLUL DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST (OUG 144/2008)

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sanătate și furnizarea serviciilor generale de sanătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sanătate
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.

- Desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali generalisti licentiati
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata
- Organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara
- Participarea asistentiilor medicali generalisti abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentiilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie medicala continua
- Pregatirea personalului sanitar auxiliar
- Desfasurarea de activitati de educatie in institutii de invatamint pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali
- Colaboreaza cu nucleul de calitate al spitalului si participa la implementarea protocoalelor, procedurilor si instructiunilor de lucru

VI. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE POSTULUI:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii și exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef;
- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției / compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură luarea la cunostință a deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății și altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei ;
- Organizează și conduce ședințele de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- Organizarea vizita medicala / vizita mare
- Controlează zilnic condica de prezență;
- Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- Răspunde de aprovizionarea secției / compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte

materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

- Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- Organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice ;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- Face parte din Echipa de gestionare a riscurilor în baza Deciziei nr.56/05.05.2016.
- Respectă și aplică prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi;
- În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- 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;
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- Se preocupă de creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine prin organizarea de întâlniri pe teme de actualitate, cel puțin o dată pe lună cu fiecare categorie profesională
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora
- Colaborează cu medicul șef de secție pt. elaborarea deciziilor strategice și a acțiunilor strategice privind activitatea integrală a secției
- Rezolvă conflictele, competiția neloială și confuzia la personalul din subordine
- Asigură utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a instrumentarului moale existent în dotarea secției
- Propune medicului șef și conducerii spitalului sancționarea personalului din subordine în cazul abaterilor disciplinare sau de orice altă natură
- Organizează la începutul programului raportul de gardă al asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din

ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare.

- Insoteste medicul șef de secție la vizita mare, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- Coordoneaza evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă prin registratorul medical
- Intocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei
- Supravegheaza respectarea normelor de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații, coridoarelor, scarilor dintre etajul secției și etajul inferior, usilor lifturilor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Supravegheaza personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Supravegheaza respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- Supravegheaza efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, ROI, ROF și respectarea graficului de lucru.
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului normal de lucru cu ora de începere cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru, respectiv 8 ore/zi;
- Are obligația de a aduce la cunoștința directorului administrativ sau directorului de îngrijiri orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un asistent medical care să îi preia sarcinile.
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- Asistenta sefa va avea atribuții conform fisei postului de pe secția în care lucrează în cazurile excepționale în care (cu aprobarea directorului de îngrijiri) va înlocui asistenta de salon.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare

medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.

- Colaborează cu asistentul social pentru respectarea legii privind cazurile sociale adulte și a copiilor aflați în dificultate.
- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora.
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine- în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10AM v.3.0. și aplicația DRG Național 4.0.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocolurilor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Respectă și aplică prevederile documentației ISO 9001/2015.
- Pregătește și instruieste fiecare mamă cu privire la alimentația la san.
- Verifică întocmirea, completarea și implementarea planului de îngrijiri.
- Cunoaște și respectă Legea nr. 15/2006 privind modificarea și completarea legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

- Verifică "Fișa privind procedurile de îngrijiri și administrarea tratamentului prescris" procedurile medicale pe care le-a efectuat personalul din subordine în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10AM v.3.0. și aplicația DRG Național 4.0; specificându-se numărul acestora, data și ora efectuării; semnează pentru fiecare procedură efectuată;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocolurilor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Cunoaște și respectă OMS nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei.

VII. Face parte din Echipa de coordonare a procesului de reacreditare, în baza Deciziei nr. 27/05.03.2019, cu următoarele atribuții:

- Stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- Susțin Structura de management al Calității (birou de calitate) în atingerea obiectivelor;
- Reacreditarea spitalului. Monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului calitate”
- Susține activitatea de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

Procedurile/protocolurile/instrucțiunile etc;

- Susține, elaborează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc și a standardelor de calitate
- Susține, coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Colaborează cu toate structurile unității sanitare în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementează instrumentele de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității serviciilor;

- Sustine activitatea de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- Sustine analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;

Atributii specifice

- Analizeaza neconformitatiile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
- Soluzioneaza neconformitatiile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
- Traseaza plan de masuri pentru neconformitatiile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
- Mentine continuitatea calitatii.

VIII. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon, conform Ordinului nr.1101 /2016 :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește

aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

XI. ATRIBUTII PE LINIE DE GESTIONARE A DEȘEURILOR CONFORM ART.63 DIN OMS NR.1226/2012:

Asistenta-șefă din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a)răspunde de aplicarea codului de procedură;

b)prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

X. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- Recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- Efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul pacientului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate precum și unitățile netransfuzate.

XI. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr.319/20006 :

• Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

• Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul

de munca ;

- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

Conform Deciziei nr. 70/2022 este numita conducator al locului de munca pentru urmatoarele locuri de munca :Sectia Pediatrie si Cabinet Ambulatoriu Pediatrie cu urmatoarele atributii :

- Sa efectueze instruirea la locul de munca si intruirea periodica a angajatilor ;
- Sa pastreze fisele de instruire individuala, impreuna cu o copie a fisei de aptitudini;
- Sa verifice vizual la inceperea lucrului existenta si starea tehnica a protectorilor si/sau dispozitivelor de preotectie, a aparatelor de masura si control si sa ia masuri pentru inlaturarea eventualelor deficiente constatate;
- Sa repartizeze salariatii din subordine numai la activitatile pentru care acestia poseda pregatirea corespunzatoare si numai dupa efectuarea corespunzatoare a instruirii;
- Sa nu permita desfasurarea oricarei sarcini de munca de catre salariatii aflati intr-o stare psiho-fiziologica necorespunzatoare;
- Sa ia masuri pentru asigurarea igienei, ordinii si curateniei la locul de munca si sa mentina permanent libere caile de acces si/sau circulatie din incinta unitatii;
- Sa urmareasca pe toata durata timpului de lucru mentinerea in stare corespunzatoare a cailor de acces si evacuare si a iluminatului;
- Sa opreasca imediat procesul de munca in cazul aparitiei unor pericole iminente de accidentare sau de producere a avariilor;
- In cazul producerii unui accident de munca, sa ia masuri de acordare a primului-ajutor si sa informeze conducerea unitatii, corect si complet, asupra celor intamplate;
- Sa verifice existenta semnalizarii de securitate si/sau sanatare la locurile de munca, in conformitate cu **H.G. nr. 971/2006** privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatare la locul de munca;
- Sa interzica folosirea de improvizatii la utilizarea echipamentelor tehnice, indiferent de natura lor;
- Sa ia masuri pentru mentinerea in stare de curatenie a zonelor din jurul echipamentelor tehnice;
- Sa ia orice masuri, in cadrul activitatii sale la locul de munca, pentru prevenirea

accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

- Sa coordoneze activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca.

XII. ATRIBUTII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, smenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

XIII. RESPONSABILITĂȚI

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;

XIV. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița.
- b. nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

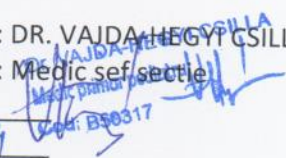
XV. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

XVI. Precizări

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

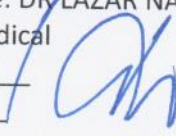
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: DR. VAIDA HEGYI CSILLA
2. Funcția de conducere: Medic șef secție
3. Semnătura 
4. Data 16.09.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și Prenumele :
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DR. LAZAR NARCISA
2. Funcția : director medical
3. Semnătura 
4. Data _____



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str.Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax:0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.10284/08.10.2024

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ ASISTENT MEDICAL ȘEF - SECȚIA PEDIATRIE

I.BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL ȘEF - SECȚIA PEDIATRIE

1. Legea nr.95 din 14 aprilie 2006, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
4. Ordonanță de Urgență nr. 144/2008 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
5. Ordinul nr.1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
6. Ordinul MS nr.1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghe, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
7. Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 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;
8. Legea nr.319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă;
9. Legea nr.46 din 21 ianuarie 2003, privind drepturile pacientului;
10. Legea nr.346 din 5 iunie 2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Contractul colectiv de muncă, valabil pentru anii 2024 -2025 la nivelul Spitalului Municipal Toplița;
12. Tratat de îngrijiri medicale pentru asistenți medicali generaliști, vol.I, vol.II, vol.III, Editura Universitară, Carol Davila, București – 2021;
13. Boli infecțioase și epidemiologie – Manual pentru școlile postliceale sanitare.

II. TEMATICĂ ASISTENT MEDICAL ȘEF – SECȚIA PEDIATRIE

1. Titlul VII din Legea nr.95/2006 – Spitale;
2. Drepturile și obligațiile angajaților din spital;
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă și concediile; Organizarea timpului de lucru;
4. Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
5. Exercițarea profesiei de asistent medical și moașă pe teritoriul României și în spațiul Uniunii Europene;
6. Normelor de supraveghe, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
7. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
8. Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
9. Securitatea și sănătatea în muncă;
10. Tehnici de îngrijiri generale și speciale acordate pacienților.

Manager,
Dr.Ioniță Alexandra Dorina





Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst.
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și 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 și prenumele: Ciubucă Lenuța

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : Referent I, comp. RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.169/188

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la 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 ☐



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

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 nici o 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: _____