



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



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Nr.5072/09.05.2022

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Spitalul Municipal Toplița cu sediul în: loc. Toplița, str. Victor Babeș, nr. 3, jud. Harghita, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014 și OG nr.19/2021 în cadrul instituției:

1. Denumirea postului – **un post asistent medical debutant**, specialitatea generalist, post contractual vacant pe perioadă nedeterminată.

Condiții specifice de participare la concurs:

- diplomă de școală postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare postului nu se solicită;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: în data de 08.06.2022, ora 10,00, la sediul unitatii.

Proba interviu: în data de 14.06.2022, ora 10,00, la sediul unitatii.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 26.05.2022, la sediul unității.

Reprezentant legal,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina
Manager,

Semnătura și ștampila



Intocmit,
Ciubucă Lenuța

CERERE

**înscriere la concurs pentru ocuparea asistent medical debutant din cadrul CSPIAAM,
durată nedeterminată**

Subsemnatul(a) _____, domiciliat în _____
Str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, jud. _____
Telefon _____ posesor al BI/CI seria _____, numărul _____, eliberat de
_____ la data de _____, va rog să-mi aprobați înscrierea la
concurs pentru ocuparea postului vacant de asistent medical debutant din cadrul
CSPIAAM pe perioadă nedeterminată.
Menționez că sunt absolvent(ă) _____

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere :

- a. Formular de înscriere
- b. Curriculum vitae (CV)
- c. Copie act de studii
- d. Cazier judiciar
- e. Adeverința de la medicul de familie din care să ateste starea de sanatate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- f. Copie certificat membru OAMMR, avizat anual
- g. Adeverință OAMMR pentru participare la concurs/examen
- h. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (MALPRAXIS)- copie .
- i. Copie certificat de naștere
- j. Copie certificat de căsătorie
- k. Copie act de identitate.
- l. Taxă de participare.

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de concurs .

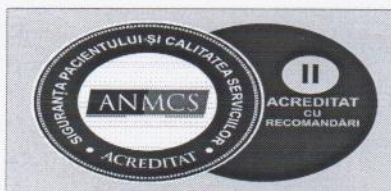
2. Stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării concursului/examenului.

Îmi exprim în mod expres consimțământul ca SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție numai pe perioada desfășurării concursului/examenului. Ulterior candidații declarați respinși își vor ridica dosarul de concurs/examen.

Va multumesc.

Data

Semnatura



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Nr.5072/09.05.2022

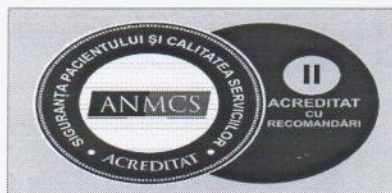
CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL, SPECIALITATEA ASISTENT MEDICAL GENERALIST, Cf. HG nr. 286/2011

- 13.05.2022 - 26.05.2022 - depunere dosare
- 27.05.2022 - selecție dosare
- 27.05.2022, ora 14,00- afișare rezultate selecție dosare
- 30.05.2022, ora 14,00- depunere contestații cu privire la selecția dosarelor
- 31.05.2022 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 08.06.2022, ora 10,00- proba scrisă
- 08.06.2022, ora 14,00- afișare rezultate proba scrisă
- 09.06.2022, ora 14,00- depunere contestații la proba scrisă
- 10.06.2022, ora 14,00- afișare rezultate contestații la proba scrisă
- 14.06.2022, ora 10,00- proba interviu
- 14.06.2022, ora 14,00- afișare rezultate proba interviu
- 15.06.2022, ora 14,00- depunere contestații cu privire la rezultatele interviului
- 16.06.2022 - ora 10,00 afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la interviu
- 17.06.2022 - ora 14,00 afișarea rezultatelor finale.

Manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



Șef birou RUNOS,
Ciubucă Lenuța



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Nr.5072/09.05.2022

Aprobat – manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA UNUI POST DE ASISTENT MEDICAL DEBUTANT ÎN CADRUL CSPIAAM

I. TEMATICA

1. Atribuțiile asistentului medical ;
2. Curățarea, dezinfectie și sterilizarea, Anexa – 3 Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
3. Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale ,conform OMS nr.1101/2016;
4. Anexa 2 – Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale OMS nr.1101/2016;
4. Gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale Capitolul I –VII;
5. Norme privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Fișa postului asistentului medical
2. Ordinul MS 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 și controlul eficienței acestuia.
3. Ordinul MS nr.1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghe, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
4. Ordinul MS nr.1226/2012 – privind gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
5. Ordin nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

Director medical ,
Dr. Braic Emilia



FIȘA POSTULUI

Nr.833

DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL

Cod C.O.R. : 222101

Nivelul postului : de execuție

Obiectivele postului: supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

I. DESCRIEREA POSTULUI

1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

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. Nivel de certificare și autorizare

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- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

3. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- **Subordonat:** Director medical, medic specialist epidemiolog ;
- **Are în subordine:** personalul auxiliar din cabinet;
- Încalucește: alt asistent medical (cu mențiune scrisă).

4. SFERA DE RELAȚII:

a. Ierarhice: Director medical, medic specialist cabinet;

b. Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, personal financiar și administrati;

c. Limite de competență: conform legislației și dispozițiilor managerului.

d. Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) către un alt asistent medical din cadrul unității.

e. Colaborare

- Colaborează cu alte departamente, compartimente, secții, cabinete din cadrul Spitalului Municipal Toplița.

II. 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 privind serviciile prestate;

c. Costuri

- Utilizează eficient aparaturii și materialelor sanitare;
- Utilizează rațional materialelor sanitare;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă 8 ore, conform regulamentului de ordine interioară.
- 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.

III. 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.
- Desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali generaliști licențiați
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sanătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație medicală continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar
- Desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali
- Colaborează cu nucleul de calitate al spitalului și participă la implementarea protocoalelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru

IV. ATRIBUȚII COMPARTIMENTULUI PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului, de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

- Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS nr.1101/2016);
- Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
- Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție nosocomiale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime;
- Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare

- a aerului, apei;
- Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
- Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
- Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
- Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
- Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale din spital;
- Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecții nosocomiale și informează medicul epidemiolog;
- Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
- Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care este de culoare alb care va fi schimbat de câte ori este nevoie, ecusonul îl poartă în mod vizibil;
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu ora de începere cât și la terminarea programului normal de lucru menționând ora de terminare;
- Programul de lucru este 8 ore/zi, respectiv 8,00 -15,00.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
- În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- Relațiile dintre asistenții medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- Alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
- Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
- Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;
- Respectă și aplică prevederile OMS nr.1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor conduit si etica profesionala protocoalelor, notelor , deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Răspunde de calitatea muncii prestate;

- Respecta și aplica prevederile documentației ISO 9001/2015.
- Răspunde material, disciplinar și penal de lucrările executate.

V. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI nr.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

VI. ATRIBUȚII PE LINIE DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA, CONFORM Legii nr.319/2006 :

- Sa își însușească și sa respecte normele de securitate și sanatate în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, mijloacele de transport și alte mijloace de producție;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul său de activitate;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

VII. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVINE SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENTĂ

- 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 primul ajutor, când și cât este rațional posibil, victimelor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, 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.

VIII. 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;

IX. 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.
- c. Verifică utilizarea calculatorului – de către personalul din cadrul secției strict în desfășurarea activității, nu în alte scopuri.
- d. Verifică utilizarea aparatei de pe secție, de către personalul subordonat, cunoaște tehnicile impuse de specificul secției și gradul de risc în utilizarea acestora.

X. 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.
- c. instruirea personalului din subordine cu privire la implementarea Sistemului de Management de Calitate la nivelul cabinetului.

XIV. Precizări

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

Vizat Compartiment juridic

Luncan Daniela Maria – consilier juridic

Semnătura _____

Certificat Birou Resurse Umane

Ciubucă Lenuța – șef birou RUNOS

Semnătura _____

Întocmit - șef ierarhic superior

Director medical - Branc Emilia

Semnătura _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele : Vacant

Semnătura _____

Data : _____



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Nr.5072/09.05.2022

METODOLOGIA PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL Cf. HG nr. 286/2011

În conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Spitalul Municipal Toplița organizează în perioada **08.06.2022 – 14.06.2022**, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **asistent medical debutant**, specialitatea asistent medical generalist, durată nedeterminată în cadrul **CSPIAAM**.

I. Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Prin decizie a managerului Spitalului Municipal Toplița se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

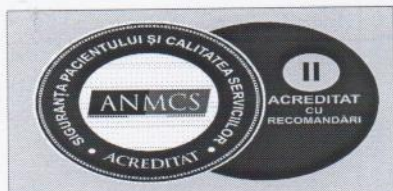
Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu pot avea calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- Soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot efecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Situația de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de către oricare dintre candidați, ori de către oricare altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului. În acest caz, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv al comisiei de



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor
Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

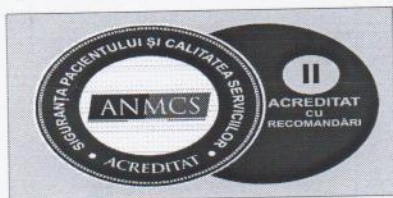
- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.



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



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

II. Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III. Condiții specifice de participare la concurs

- diplomă de școală sanitară postliceală /diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în domeniul medical/diplomă de licență în domeniul medical
- certificat membru OAMMR - avizat anual
- adeverință OAMMR pentru participare concurs/examen
- asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (MALPRAXIS)

IV. Desfășurarea concursului

Concursul pentru ocuparea unui post vacant de **asistent medical debutant – generalist**, constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere: **27.05.2022**

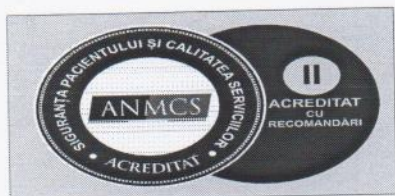
b) Proba scrisă: **08.06.2022, ora 10,00** - la sediul Spitalului Municipal Toplița

c) Interviu: **14.06.2022, ora 10,00** - la sediul Spitalului Municipal Toplița

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

a) **Selecția dosarelor de concurs:**

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



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



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

1. Cerere de înscriere la concurs, adresată managerului unității, în care se specifica postul pentru care optează candidatul
2. Curriculum vitae (CV)
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea de specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează
6. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
7. Copie certificat de membru OAMMR, aviz anual/adeverință OAMMR
8. Curriculum vitae (CV)
9. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (MALPRAXIS) – copie.
10. Copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul)
11. Chitanța de achitare a taxei de concurs

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, până cel târziu la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la punctele **3 și 4** vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs (biroul RUNOS).

Înscrierea candidaților se face la secretarul comisiei de concurs, în perioada **13.05.2022 - 26.05.2022**, între orele 8,00-15,00.

În data de **27.05.2022**, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, iar rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet a spitalului, după caz, în data de **27.05.2022, ora 14,00**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație până în data de **30.05.2022, ora 14,00**.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în data de **31.05.2022**.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de toți membrii comisiei.

Se pot prezenta la proba scrisă, candidații a căror dosare de concurs au fost admise în urma selecției.

b) Proba scrisă:

Se desfășoară în data de **08.06.2022, ora 10,00**, la sediul Spitalului Municipal Toplița, constă în rezolvarea unui test-grilă și are rolul să testeze cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Timpul acordat pentru proba scrisă este de maxim **2 ore**.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, documente aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

Fiecare candidat va avea asupra sa actul de identitate, pix sau stilou cu pastă / cerneală albastră. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis accesul în sala de concurs cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea **ANULAT** pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

Candidații care nu sunt prezenți la începerea comunicării subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și sunt considerați absenți.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților cele două seturi de teste-grilă și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele (variante de test-grilă) de concurs.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Fiecare candidat va primi testul grilă, urmând ca pe prima filă, în colțul din dreapta sus să își scrie numele, inițiala tatălui, prenumele, nr. și seria BI/CI, date care vor fi verificate de comisia de concurs.

Testele-grilă se completează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Municipal Toplița, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea datelor, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele să nu fie identificate, se semnează de președintele comisiei de concurs și se aplică ștampila unității.

La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de concurs testul-grilă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Secretarul comisiei de concurs va întocmi procesul verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, numele și prenumele candidaților, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a acesteia.

Comisia de concurs stabilește testele-grilă în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acesteia.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare întrebare din cadrul testului –grilă, acestea urmând a fi comunicate candidaților odată cu subiectele și se afișează la sediul unității.

Anterior începerii corectării lucrărilor, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

Lucrările scrise se corectează sigilate. Lucrările scrise care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea ANULAT se scrie atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare, precum și pe centralizatorul nominal, consemnându-se și în procesul verbal. Lucrările scrise, după acordarea punctajului de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

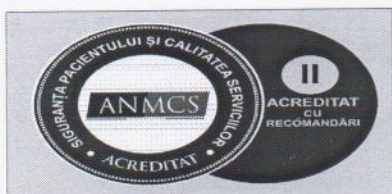
Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Comunicarea rezultatelor la proba scrisă se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ADMIS/ RESPINS, prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului, în data de **08.06.2022, ora 14,00**.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, până la data de **09.06.2022, ora 14,00**, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet în data de **10.06.2022**.

Rezultatele finale la proba scrisă se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ADMIS/RESPINS.

Orice candidat își poate consulta, la cerere, lucrarea scrisă individual, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

După finalizarea probei scrise se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de toți membrii comisiei.

c) Interviu

Se desfășoară la sediul spitalului în data de **14.06.2022**, ora 10,00. La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Motivația candidatului
- Comportamentul în situațiile de criză
- Inițiativă și creativitate

Pentru interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat. și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a spitalului, în data de **14.06.2022, ora 14,00**.

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se menționează: nr. candidaților prezenți, numele și prenumele acestora, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, până în data de **15.06.2022**, ora 14,00, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în data de **16.06.2022**.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs, precum și de către secretarul comisiei de concurs.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în data de **17.06.2022**.

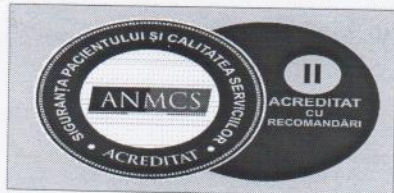
V. Dispoziții finale

Probele de concurs se susțin în limba română.

Candidatul declarat admis este încadrat, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe postul pentru care a candidat, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis la concurs, poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor concursului. În cazul neprezentării la post în termenul stabilit și în lipsa cererii, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respective sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

Taxa de concurs, stabilită în baza deciziei comitetului director nr. 9/08.03.2018 este de **50 lei** și se achită la casieria spitalului la momentul depunerii și înregistrării dosarului de concurs.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării probelor de concurs, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet, orice modificare intervenită în desfășurarea concursului. Prezenta metodologie a fost întocmită cu respectarea prevederilor legale în vigoare din următoarele acte normative:



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



URS is a member of Register of Standards Holdings Ltd



ISO 9001
REGISTERED FIRM

Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. 41048/A/0001/UK/Ro

- Codul Muncii
- HG nr. 286/2011
- OMS nr. 1470/2011
- OUG nr. 144/2008

Manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



Șef birou RUNOS,
Ciubucă Lenuța

AVIZAT,
Sindicatul SANITAS



Consilier juridic,
Luncan Daniela Maria