

CERERE

înscriere la concurs pentru ocuparea asistent medical din cadrul compartimentului dietetică, durată determinată

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 din cadrul compartimentului dietetică pe perioadă determinată.

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. Copie carnet de muncă sau, după caz, o adeverință din care să reiasă vechimea de 6 luni ca asistent medical.
- f. 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
- g. Copie certificat membru OAMMR, avizat anual
- h. Adeverință OAMMR pentru participare la concurs/examen
- i. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (MALPRAXIS)- copie .
- j. Copie certificat de naștere
- k. Copie certificat de căsătorie
- l. Copie act de identitate.
- m. Taxă de participare.

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

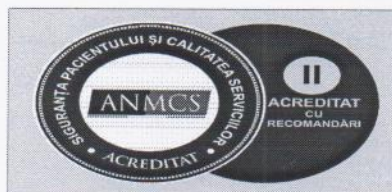
2. Stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării concursului/examenului.

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



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.5614/23.05.2022

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**, specialitatea dietetician/generalist, post contractual vacant pe perioadă determinată.

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 6 luni ;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: în data de 23.06.2022, ora 10,00, la sediul unitatii.

Proba interviu: în data de 29.06.2022, ora 10,00, la sediul unitatii.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 10.06.2022, la sediul unității.

Reprezentant legal,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina
Manager,

Semnătura și ștampila



Intocmit,
Ciubucă Lenuța



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

Nr.5614/23.05.2022

METODOLOGIA PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA A UNUI POST VACANT DE ASISTENT MEDICAL ,DURATĂ DETERMINATĂ 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 **23.06.2022 – 29.06.2022**, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **asistent medical** ,specialitatea asistent medical dietetician/generalist, durată determinată în cadrul **compartimentului dietetică**.

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.

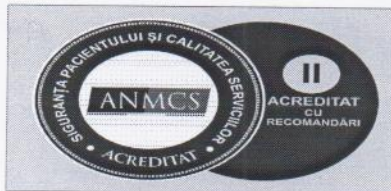
Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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



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

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.



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

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 vechime 6 luni ca asistent medical
- 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: **14.06.2022**

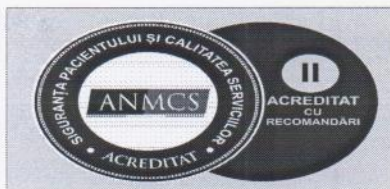
b) Proba scrisă: **23.06.2022, ora 10,00** - la sediul Spitalului Municipal Toplița

c) Interviu: **29.06.2022, 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:



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

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

1. Cerere de înscriere la concurs, adresată managerului unității, în care se specifică 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. Carnetul de muncă și/sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitate 6 luni, în copie
7. 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
8. Copie certificat de membru OAMMR, aviz anual/adeverință OAMMR
9. Curriculum vitae (CV)
10. Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională (MALPRAXIS) – copie.
11. Copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul)
12. 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 **27.05.2022 - 10.06.2022**, între orele 8,00-15,00.

În data de **14.06.2022**, 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 **14.06.2022, ora 14,00**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație până în data de **15.06.2022, ora 14,00**.



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



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 **16.06.2022**.

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 **23.06.2022, 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.

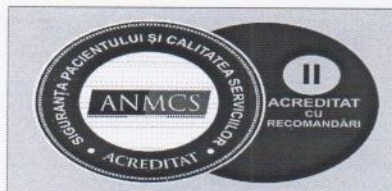
Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea verificării identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, documente aflate 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



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.

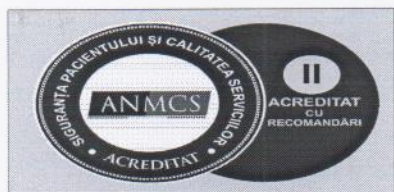
Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

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 **23.06.2022, ora 14,00**.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, până la data de **24.06.2022, 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 **27.06.2022**.

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



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

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 **29.06.2022**, 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 **29.06.2022, 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 **30.06.2022**, 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 **01.07.2022**.



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 **04.07.2022**.

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 Registrar of Standards (Riskings) 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



AVIZAT,
Sindicatul SANITAS



Șef birou RUNOS,
Ciubucă Lenuța

Consilier juridic,
Luncan Daniela Maria



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.5614/23.05.2022

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

- 27.05.2022 - 10.06.2022 - depunere dosare
- 14.06.2022 - selecție dosare
- 14.06.2022, ora 14,00- afișare rezultate selecție dosare
- 15.06.2022, ora 14,00-depunere contestații cu privire la selecția dosarelor
- 16.06.2022 - afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 23.06.2022, ora 10,00- proba scrisă
- 23.06.2022, ora 14,00- afișare rezultate proba scrisă
- 24.06.2022, ora 14,00- depunere contestații la proba scrisă
- 27.06.2022, ora 14,00-afisare rezultate contestatii la proba scrisă
- 29.06.2022, ora 10,00- proba interviu
- 29.06.2022, ora 14,00- afișare rezultate proba interviu
- 30.06.2022, ora 14,00- depunere contestații cu privire la rezultatele interviului
- 01.07.2022 - ora 10,00 afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la interviu
- 04.07.2022 - ora 14,00 afișarea rezultatelor finale.

Manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



Șef birou RUNOS,
Ciubucă Lenuța

Spitalul Municipal Toplița
Compartiment : Bloc alimentar- dietetică
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

Nr.834

DENUMIREA POSTULUI - ASISTENT MEDICAL

Cod C.O.R. : 222101

Nivelul postului : de execuție

Obiectivele postului: asigura asistenta medicala în specialitatea nutriție dietetica la nivelul unității

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 Nutriție și Dietetică.

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;
- **Are în subordine:** personalul din cadrul blocului alimentar;
- Încalcește: alt asistent medical dietetician (cu mențiune scrisă).

4. SFERA DE RELAȚII:

a. Ierarhice: Director medical ;

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

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

d. Delegare de atribuții si 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.

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 sanatate si furnizarea serviciilor generale de sanatate, de natura preventiva, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea si ameliorarea sanatații
- Elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate
- Facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatații in 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

IV. ATRIBUTII SPECIFICE SI RESPONSABILITATI :

1. Conduce, coordonează, organizează si supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați, grupuri de persoane instituționalizate (cămine de bătrâni, scoli cu internat, creșe si grădinițe si altele), grupuri de persoane a căror alimentație este asigurata de fundații filantropice si pentru oricare persoana particulara ce dorește servirea mesei individual sau in sistem de restaurant;
2. Controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
3. Alcătuiește regimul alimentar in funcție de :
 - a. indicația medicului
 - b. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - c. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități in parte
 - d. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
 - e. alocăție sau posibilități materiale / financiare
 - f. numărul de porții
4. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților in raport cu datele din foaia de observație, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent sef de secție;
5. Întocmește zilnic rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifica :
 - a. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - b. felurile de mâncare pe regimuri
 - c. gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
 - d. numărul de porții /regim
 - e. numărul de mese
 - f. înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 - g. totalizează cantitățile rezultate
 - h. ajustează cantitățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

- 6.Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- 7.Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
8. Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
9. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
10. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
11. Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- 12.Respectă valoarea alocăției de hrana stabilite
13. Asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar
14. Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
15. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice de transport, igienico-sanitare ;
- 16.Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
17. Controlează respectarea circuitelor
18. Urmărește modul de păstrare, depozitare , conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)
19. Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică
- 20.Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
21. Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport
- 22.Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile
23. Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante
24. Întocmește lunar graficul de prezentă
25. Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar
26. Completează pontajul conform graficului de prezenta
27. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă
28. Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
29. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
30. Anunța zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
31. Anunța serviciul administrative pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
32. Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
33. Participa la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
34. Instruiește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor nosocomiale
35. Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine
36. Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
37. Respecta normele de protecția muncii și PSI
38. Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
39. Realizează periodic planuri de diete și meniuri
- 40.Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- 41.Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și

cele conexe

42.Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale

43.Participă la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști

44. Pregătește personal toate preparatele dietetice pentru sugari

45.Semnaleză conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere

46. Participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară

47. Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu

48. Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)

49. Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice

50. Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora

51.Semnează condica de prezență la începerea programului de lucru menționând ora de începere a programului și la terminarea programului de lucru,menționând ora de terminare a programului de lucru.

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

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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, uneltele, 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 sănătate, 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.

VI.ATRIBUTII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN 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 prim ajutor, când și cât este rațional posibil,șmenilor 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.

VII.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;

VIII.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 aparate de pe secție, de către personalul subordonat ,cunoaștele tehnicile impuse de specificul secției și gradul de risc în utilizarea acestora.

IX.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.

X.Precizări

În funcția de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa 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 - Braic Emilia

Semnătura _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele : Vacant

Semnătura _____

Data : _____