CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂŞENESC FĂUREI
Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Nr:3174/ 21.10.2026

A N U N Ţ

Spitalul Orasenesc Faurei, Făurei, Strada Păcii, nr.6, jud. Brăila, organizează concurs in data de 16.11.2026 în conformitate cu prevederile HGRnr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OMS. Nr 1470/2011 si Legii 166/2026 pentru ocuparea :

• 1 post contractual vacant de execuţie infirmieră cu norma intreaga - perioada nedeterminata, la Compartiment de boli cronice Ianca ;

Condiţiile specifice de participare la concurs:

-Certificat/diploma curs de infirmiera

- Certificat / diploma absolvire curs de igiena

- Studii : scoala generala

- vechime : minim 6 luni in specialitate / certificat de voluntariat in unitate sanitara

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului afişat pe pagina oficială www.spitalfaurei.ro

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Orasenesc Faurei, strada Pacii , nr.6 , Loc Faurei , jud Braila , şi va consta în următoarele etape:

•Selecţia dosarelor de înscriere;

•Proba scrisă;

•Interviul.

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

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

Concursul pentru ocuparea postului vacant de mai sus se va desfăşura după următorul calendar:

Dată publicare: 23.10.2026

•Depunerea dosarelor de înscriere la concurs la Spitalul Orasenesc Faurei , str Pacii , nr.6, Serviciul resurse umane şi relaţii cu publicul, în perioada: 26.10.2026- 06.11.2026, ora 14,00;

•Selecţia dosarelor de concurs:09.11.2026, ora 12,00

•Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor (admis/respins):09.11.2026, ora 15,00;

•Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere:10.11.2026, ora 12,00;

•Afişarea rezultatelor contestaţiilor privind rezultatelor selecţiei dosarelor de înscriere 10.11.2026, ora 16,00;

•Desfăşurarea probei scrise:16.11.2026 , ora 10,00;

•Afişarea rezultatelor la proba scrisă: 16.11.2026, ora 16,00;

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂŞENESC FĂUREI
Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

•Depunerea contestaţiilor privind rezultatele la proba scrisă:17.11.2026, ora 12,00;

•Afişarea rezultatelor privind soluţionarea contestaţiilor privind proba scrisă: 18.11.2026, ora 12,00;

•Desfăşurarea interviului:19.11.2026 , ora 10,00

•Depunerea contestaţiilor privind rezultatele la interviu:20.11.2026, ora 10,00;

•Afişarea rezultatelor privind soluţionarea contestaţiilor la interviu:20.11.2026, ora 14,00;

•Afişarea rezultatului final al concursului: 23.11.2026, ora 14,00

Odată cu înscrierea la concurs, candidaţii vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de concurs depus la unitate.

Pe tabelele ce vor fi afişate cu rezultatele probelor de concurs, precum si rezultatul de la selecţia dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Rezultatele finale se afişează la sediul spitalului precum şi pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins".

În situaţia în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfăşurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaţilor înscrişi, la avizierul şi pe website-ul spitalului.

Anunţul de concurs, tematica şi bibliografia, sunt disponibile accesând pagina oficială www.spitalfaurei.ro , precum şi la avizierul unităţii

TEMATICĂ ŞI BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POST

INFIRMIERA

1. ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare:

-Cap .I. Dispozitii generale

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI
Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

a. Anexa 3 Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice :

- scop, obiective, definitii;

- atributii in unitatile sanitare cu paturi

- compartimentul / sectia in care a avut loc expunerea accidentala , pct.a.

b.Anexa 4 – PRECAUȚIUNILE STANDARD măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

- precautiuni adresate caii de transmitere

2.ORDIN Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare:

Anexa .1.

- Cap I – Definitii

- Cap II – Curatarea

- Cap III – Dezinfectia : art.8, art.9, art.10, art.11, art.14, art.16, art.17, art.18, art.19

Anexa 3. – art.1, art.2, art.3, art.4, art.5

3.Ordinul MS nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale :

Cap I - Obiective si domenii de aplicare

Cap II – Definitii

Cap V – Colectarea deseurilor medicale la locul de producer

Cap VI – Ambalarea deseurilor medicale

Cap VII – Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitati medicale

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI
Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

Cap XI – Instruirea si formarea personalului art.55 ai art.56

Cap XII- Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale – art.65 – infirmiere

4. Legea nr 46/2003 privind drepturilor pacientilor.

5. Fisa de post infirmiera

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul resurse umane și relații cu publicul al spitalului - telefon 0786176816

CONSILIUL LOCAL FĂUREI SPITALUL ORĂȘENESC FĂUREI JUDEȚUL BRĂILA

MANAGER

Ec. Bunea Marian

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FĂUREI
SPITALUL ORĂŞENESC FĂUREI
Strada Păcii, nr.6, Făurei, jud. Brăila, România
Tel. 0239-661.390; 0239-661.332
www.spitalfaurei.ro; e-mail: secretariat@spitalfaurei.ro; spit_or_faurei@yahoo.com
Nr. notificare A.N.S.P.D.C.P: 0022930

FISA POSTULUI

INFIRMIERA SECTIE / COMPARTIMENT

Numele :.....
Prenumele:.....

A.Informatii generale privind postul

1. **NIVELUL POSTULUI**: de executie
2. **DENUMIREA POSTULUI** : Infirmiera
3. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI**:
   3.1.De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;
   3.2. De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii ;

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii- generale/ medii
2. Studii de specialitate – prin programul national de pregatire a infirmierelor
   - calificari, specializari necesare: Curs infirmiera+ Curs igiena
3. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul
4. Abilitati , calitati si aptitudini necesare:
   4.1 Ingrijeste pacientul in functie de problemele sale de ingrijire , obiectivele stabilite si nevoile nou aparute , notate in planul de ingrijiri , completat pentru fiecare pacient , sub indrumarea asistentei medicale .
   4.2 Prezinta calitati , deprinderi si abilitati pentru :
   * comunicare eficienta prin participare , ascultare;
   * spirit de observatie ;
   * necesitatea de adaptare pentru munca de echipa;
   * capacitate de adaptare la situatii de urgenta ;
   * manualitate si responsabilitate ;
   * discretie, empatie, corectitudine , compasiune;
   * solidaritate profesionala;
   * asigurarea calitatii in activitatea profesionala ;
   * utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
   * gestionare bunuri aflate in inventar;
   * utilizare judicioasa a materialelor sanitare;
   4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare.

C. ATRBUTIILE POSTULUI , RESPONSABILITATI

Cunoaşte şi respectă:

- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările survenite;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare.
- **Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:**

***ORDIN Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;**

- **ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatile medicale**
- LEGEA nr. 319/2006, Actualizata 2018, securitatii si sanatatii in munca;
- LEGEA nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor- Actualizata
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Faurei .

C.1. Atributii generale , autonome si delegate

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor si cerintelor postului.
2. Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare.

3. Ajuta asistenta la planificarea activitatii de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico sanitare .
4. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor , in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
5. Insoteste pacientul nou internat (si insotitorul acestuia in functie de situatie) verifica toaleta personala , tinuta de spital si il ajuta sa se instaleze in pat la salon .
6. ajuta pacientul sa cunoasca structura sectiei si sa citeasca regulamentul intern afisat in salon , precum si indicarea circuitelor functionale .
7. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon . Serviciile sunt oferite cu promtitudine , conform cu cerinta de calitate a pacientului. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm , pe prim plan fiind grija fata de pacient
8.Anunta asistenta despre problemele de ingrijire ale pacientilor , pe tot parcursul internarii.
9. Asigura transportul pacientului la consultatie , la investigatii , consult interdisciplinar si la externare , in functie de starea generala si informeaza asistenta asupra starii acestuia , ***in toate situatiile in care nu are repartizat un brancardier , sau este angrenat in alt transport*** . In acest sens :
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
-Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului , preia foaia de observatie de la asistenta medicala , pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea fisei catre asistenta de tura .
10. ***Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului(personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/lenjerie / materiale sanitare / deseuri)***
11. Efectueaza si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor din sectie , conform cu programul stabilit si permanent, conform procedurilor specifice, ***atunci cand ingrijitoarea de curatenie este angrenata in curatenia si dezinfectia altor spatii.***
In acest sens:
- Utilizeaza materiale de curatenie si dezinfectie conform planului de igenizare al spitalului.
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite la curatenie si dezinfectie , le depoziteaza in conditii de siguranta , in conformitate cu procedura specifica .
- Isi consemneaza activitatea in fisa de de igienizare a fiecarui spatiu.

Se preocupa de calitatea executarii sarcinilor de seviciu si le indeplineste la cel mai mai inalt nivel calitativ.
- Efectueaza zilnic curatarea si dezinfectia mobilierului din sectorul de activitate.
- Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:
  - Dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare;
  - Dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare;
  - Dezinfecţia pielii intacte;
- Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide, încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru:
  - Dezinfecţia suprafeţelor;
  - Dezinfecţia dispozitivelor (instrumente medicale) prin imersie;
  - Dezinfecţia lenjeriei (material moale);

12. Raporteaza activitatea desfasurata , in scris , in caietul de procese verbale al infirmierelor (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa, asistenta de salon) semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
13. Efectueaza toaleta persoanei ingrijite.
- Efectueaza , conform tehnicilor specifice , ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite.
- Baia totala/partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate .
- Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
14. Efectueaza schimbarea lenjeriei de corp si de pat a persoanei ingrijite.
- Imbracarea/ dezbracarea pacientului este efectuata asigurand confortul persoanei asistate si conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite care este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
-Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
-Efectueaza schimbarea lenjeriei de la salile de tratament si consultatie.
15. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare, catre spalatorie , in saci de culoare galbena , conform procedurii si respectand circuitele functionale .
- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere , astfel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata , in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.

- Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces si preia rufele curate de la spalatorie.

16. Transporta si depoziteaza lenjeria curata.
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie catre sectie , in saci noi de culoare albastra, si se depoziteaza in spatii speciale destinate si amenajate.
- Tine evidente, la nivelul sectie, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

17. Alimenteaza pacientii dependenti , observa apetitul pacientilor , sub subravegherea asistentei medicale de salon.
- Pregateste pacientul pentru alimentare si hidratare , folosind o pozitie confortabila .
-Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratatrea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului , de starea pacientului cat si de preferintele , obiceiurile si traditiile alimentare ale acestora .
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

18. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
-Deserveste persoana imobilizata cu urinare , bazinete , tavite renale etc, conform tehnicilor specifice si respectand intimitatea acesteia.

19. Efectueaza mobilizarea persoanei ingrijite, prin acordarea sprijinului , conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala .
- Frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor ingrijite si la situatiile neprevazute aparute in cadrul ingrijirilor.
- Mobilizarea persoanelor ingrijite este efectuata prin utilizarea accesoriilor specifice.

20. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific , in concordanta cu abilitatile de comunicare ale pacientului.
- Limbajul utilizat respecta , pe cat posibil , specificul mediului din care provine persoana ingrijita.
-Limbajul folosit in comunicarea cu persoana ingrijita este adecvat dezvoltarii fizice , sociale si educationale ale acestuia.
- Foloseste un limbaj si un ton adecvat , manifestand empatie si compasiune pentru pacientii aflati in ingrijire.

21. Transporta persoanele decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor
- Dupa declararea decesuilui indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport la camera mortuara
- Efectueaza dezinfectia spatiului in care a survenit decesul respectand normele igienico sanitare .

22. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea serviciului in adrul raportului de tura. Va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.

23. Sustine pacientul si ajuta la pregatirea persoanei ingrijite pe parcursul internarii , in timpul administrarii medicatiei , a investigatiilor si a consultatiei .
- Ajuta asistenta si medicul in momentul acordarii primului ajutor in situatii de urgenta .

24. Asigura respectarea circuitelor vizitatorilor si desfasurarea vizitelor , conform regulamentului intern.

25. Pastreaza , in bune conditii , echipamentele si instrumentarul din dotare , colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si il depoziteaza in vederea distrugerii.

26. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

27. ***Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale*** :
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- respecta si aplica Protocoalele de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si al expunerii accidentale la produse bilogice pentru prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale .
- asigura mentinerea igienei conform politicilor spitalului si a practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- respecta permanent tehnicile de asepsie si antisepsie , inclusiv spalarea igienica a mainilor .
- ajuta si efectueaza izolarea pacientului la indicatia asistentei/ medicul curant/ de garda
- ajuta asistenta sa limiteze expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori , personalul spitalului , alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- asigura igiena si echipamentul de protectie a insotitorilor si vizitatorilor si asigura respectarea normelor de igiena ;

28. Respecta secretul profesional si codul de etica .

29. Respecta si apara drepturile pacientului ***conform legislatiei in vigoare***

30. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

31. Participa la procesul de formare a viitoarelor cadre auxiliare.

32. **Raspunde cu promtitudine la solicitarile pacientilor**.

33. ***Cunoaste si aplica corect codul de procedura pentru gestionarea deseurilor conform legislatiei in vigoare***

- Colectarea si separarea deseuriloe la locul de producere pe urmatoarelel categorii: deseuri nepericuloase si deseuri periculoase.
- Deseurile contaminate intepatoare si taietoare se colecteaza in recipiente cu pereti rezistenti la actiuni mecanice , din plastic rigid cu capac special , marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
- Depozitarea temporara in spatii special destinate ;
- Transportul pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor in orarul prevazut in normele interne;
- Indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate , ori de cate ori este necesar;
- Transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.

34. Anunta imediat asistenta de tura sau asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa , instalatii sanitare, etc)
35. ***Respecta reglementarile in vigoare privind curatarea , dezinfectia si serilizarea in unitatile sanitare.***
36. In relatia cu superiorii , colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajati ai spitalului , din structuriel anexe , foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare , pentru continuitate in ingrijirea pacientilor , operativitate in semnalarea oricaror schimbari ale starii pacientilor si bunul mers al activitatii interconexe din spital .
37. ***Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei de tura, medicului sef de sectie , medicului curant, asistentului sef , in limitele competentei sale***
38. Are obligatia ca in termen de 5 zile de la data primirii oricarei note, adrese, proceduri, protocoale , instructiuni de lucru sa si le insuseasca si sa le asume cu semnatura de luare la cunostinta . Exceptie de la incadrarea in termenul mentionat fac angajatii care beneficiaza de concediu de orice tip sau au contractul de munca suspendat , cu amendamentul ca imediat dupa reluarea activitatii vor trebui sa subscrie prezentei atributii , respectand aceleasi termene.
39. ***Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul***.
40. Are responsabilitati in gestionarea datelor personale ale pacientilor . Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .
41. Isi asuma si respecta procedurile specifice postului.
42. ***Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui act medical !***
43.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi
44.Respecta programul de lucru , programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna .
45. ***La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta***
46. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca , in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale .

C.2 ATRIBUTIILE SPECIFICE SECTIEI ! (se completeaza pentru fiecare sectie in parte)

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

-sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Managenet de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
-sa cunoasca si sa aplice totate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic , ori la revizuirea procedurilor , prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ asistent sef,dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.
-sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
-sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.

Raspundere patrimoniala

-angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
-in cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat , acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
-angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
-salariatii raspund patrimonial , in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale , pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
-salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
-cand paguba a fost produsa de mai multi salariati , cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cand este cazul si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
-salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligata sa o restituie in conditiile legii;
-daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit , este obligat sa suporte contravaloarea lor ;
-contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora la data platii;

-suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca;
-ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net , fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza , jumatate din salariul respectiv;
-in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public , retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica , dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
-daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la ul alt angajator , in temeiul unui contract individual de munca ori ca functional public , acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale , in conditiile Codului de procedura civila;
-in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri , angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU
-raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
-isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de acciden/ incident sau de imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
-utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori) etc, utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
-nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
-se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatenie nu se executa cu mainile umede;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
-aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru;
-comunica imediat asistentei orice defectiune la echipamente , instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
- aduce la cunostina conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
-coopereaza , atat timp cat este necesar , cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate ;
-isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
-da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca;

Mentiuni speciale
1. Mentine gradul instruirilor si clificarilor conform criteriilor de compatenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calitatii;
2. In caz de abatere , in functie de specificul acesteia , se supune analizei Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina , cu insusirea si aplicarea decizie acestora .

Sesizarea , eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Raporteaza asistentei de tura , in timp util , pericolele care apar la locul de munca ;
2. Daca observa deteriorarea echiamentelor de securitate si sanatate in munca si SU raporteaza asistentei de tura;

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1.in cazul semnalizarii unui accident sunt anuntate prompt asistenta de tura si persoanele abilitate SSM;
2. procedurile de urgenta si evacuare snut intelese si aplicate corespunzator;
3. ajuta asistenta la acordarea primului ajutor si transporta pacientii;
4. planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta;

Limite de competenta

1. Nu transmite documente , date sau orice informatii confidentiale fara avizul conducerii institutiei ;
2. Nu foloseste numele institutiei in actiuni sau discutii pentru care nu au acordul conducerii institutiei;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
   a) Relatii ierarhice
- Subordonat: asistentelor din sectie, asistentului sef, medicilor din sectie, medicului sef sectie si directorului medical ;
- Superior: ingrijitoare si brancardieri;
   b) Relatii functionale si de colaborare:
- Cu compartimentele , sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare
- Din punct de vedere administrativ – cu asistenta medicala de tura , asistenta sefa de sectie , cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului , sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare ;
- Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului – cu medicul sef sectie , asistenta sefa, medicii curanti, asistentele medicale , infirmierele si ingrijitoarele din sectie;
   c) Relatii de control: colaboreaza cu echipele de control
   d) Realtii de reprezentare : nu este cazul;
2. Sfera relationala externa:
   a) Cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
   b) Cu organizatii internationale : nu este cazul
   c) Cu persoane juridice private : nu este cazul;
3. Delegarea de atributii si competenta- atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu :concediu de odihna/ boala , delegatii , CFP,suspendare , detasare vor fi preluate de colegii de serviciu , conform graficului.

SALARIZARE:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

CONDIŢIILE DE LUCRU:

Programul de lucru: Program de lucru in ture conform graficului lunar de munca

Persoana înlocuitoare: - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către colegii din sectie conform graficului lunar de munca.

Evaluarea performantelor profesionale individuale

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performantelor profesionale individuale.
Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

PRECIZARI
In functie de perfectionarea sistemunlui de organizare si a sistemului informational si informatic , de schimbarile legislative , prezenta fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii , lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte , prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu , modificari care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum resposabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

DATA.....

Am primit un exemplar
Semnatura salariat

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu H.G nr 1336/28.10.2022 , art.102 , pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierie personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice .

ANEXA 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:.....

Funcţia solicitată:.....
Data organizării concursului, proba scrisă .....

Numele şi prenumele candidatului:.....
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:.....
E-mail:.....
Telefon:.....
Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul ☐

Nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul ☐

Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul ☐

Nu îmi exprim consimţământul ☐

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data **Semnătura:**