

Spitalul Municipal Curtea de Argeș
Str. Cuza Vodă, nr. 6-8,
Tel/fax: 0248722150 / 0248722473
Nr. 14998/25.10.2024



ANUNȚ

Spitalul Municipal Curtea de Argeș în conformitate HG 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de îngrijitoare** cu normă întreagă pe perioada nedeterminată, funcție contractuală de execuție, la Secția Pediatrie;

Concursul se desfășoară la sediul **Spitalului Municipal Curtea de Argeș, str. Cuza Vodă, nr. 6-8.**

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Condiții generale

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HGR nr. 1336/2022.

2. Condiții specifice :

- Nivel de studii: **adeverința de absolvire a 10 clase.**
- Vechime: **minimum un an în activitate- dovada adeverinta vechime**
- **Recomandare de la ultimul loc de munca**

3. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs adresată managerului unității, conform model **anexa nr.1**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, adeverința absolvire 10 clase, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă și/sau **adeverințe care atestă vechimea în muncă** și în specialitatea studiilor de la data de 01.01.2011 până în prezent, în original, conform model **anexa nr. 3**, Raport per salariat sau extras Revisal semnat și ștampilat, dacă este cazul;
- f) certificat de cazier judiciar în original sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverință care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare,
- i) curriculum vitae, model comun european
- k) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale, conform model anexa nr. 2;
- l) chitanță taxă concurs = 75 ron

Formularul de înscriere și declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal se obțin de pe site.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele se depun la serviciul RUNOS-IT, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

4. Concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Calendar concurs pentru postul de îngrijitoare

28.10.2024 - publicare anunț

28.10.2024 – 08.11.2024 - depunere dosare înscriere concurs

I. SELECȚIA DOSARELOR

11.11.2024 - selecția dosarelor

11.11.2024 - afișare rezultate selecție dosare

12.11.2024 - depunere contestații privind selecția dosarelor

13.11.2024 - afișare rezultate contestații

II. PROBA SCRISĂ

18.11.2024 - **proba scrisă** (începând cu ora 10.00)

18.11.2024 - afișare rezultate proba scrisă

19.11.2024 - depunere contestații privind proba scrisă

20.11.2024 - afișare rezultate contestații

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte.

III. INTERVIU

21.11.2024 - **Interviu** (începând cu ora 10.00)

21.11.2024 - afișare rezultate la interviu
22.11.2024 - depunere contestații privind interviul
25.11.2024 - afișare rezultate contestații
26.11.2024 - afișare rezultate finale

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

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportament în situație de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului criteriile de evaluare prevăzute la punctele d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

- Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de 100 puncte.
- Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă, minimum 50 puncte.
- La proba interviu se prezintă numai candidații care au promovat proba scrisă și/sau proba practică.
- Punctajele finale se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu.
- Posturile se ocupa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
- Se consideră admis la concurs/examen, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

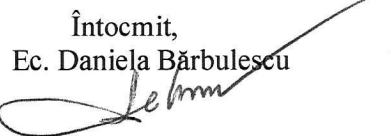
La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Bibliografia și tematica de concurs sunt afișate împreună cu prezentul anunț la sediul unității și pe site-ul unității.

MANAGER
Jr. Andreea Gheordunescu



Întocmit,
Ec. Daniela Bărbulescu



Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de îngrijitoare
la Secția Pediatrie

Tematica

1. ORDIN M.S. nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - a. Anexa 3 - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice.
 - b. Anexa 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
2. ORDIN M.S. nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia - text în vigoare începând cu 02 iunie 2022.
3. Ordinul M.S. 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, Cap. II și Cap. III).
4. Fișa post - Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie.

Bibliografia

1. ORDIN M.S. nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
2. ORDIN M.S. nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
3. Ordinul M.S. 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.
4. Fișa post.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL CURTEA DE ARGES
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri actele în ordinea solicitată din anunț depuse în dosar.

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata _____, având CNP
_____, nascut(ă) la data de _____, în localitatea
_____, domiciliat(ă) în (sat, comună, oraș, municipiu)
_____, str. _____, nr. _____, bloc _____, sc.
_____, et. _____, ap. _____, jud. _____, posesor/posesoare al/a C.I. seria _____, nr.
_____, eliberată de _____, la data de _____,
prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform
Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de
către Spitalul Municipal Curtea de Argeș.

Data _____

Semnătura _____

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de inregistrare
 Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1. Denumirea postului: Îngrijitoare COR 532104

I.2. Date personale

Nume/Prenume:

I.3. Grad / Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii Generale

I.4. Grad / Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă:

I.5. Grad / Nivel de certificare și autorizare

I.6. Grad / Nivel al postului în structura unității

- **Ierarhice:** Medicului șef de secție și Asistentului șef

- **Coordonare:** -

- **Funcționale:** cu personalul din secție

- **De colaborare:** cu personalul auxiliar din toate secțiile și compartimentele din unitate

- **De reprezentare:** -

I.7. Grad / Nivel de educație medicală continuă / specializare: -

II. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- În funcție de specificul secției, principala atribuție a angajatului este promptitudinea și inițiativa în implicarea situațiilor de urgență, ori de câte ori este necesar;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățenia spațiilor repartizate și răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, ușilor și ferestrelor, conform graficelor de lucru și orarelor de curățenie stabilite, fiind responsabil de calitatea acesteia;
- Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele de transport;

- Efectuează aerisirea periodică a spațiilor repartizate;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului(ei) șef(e) privind întreținerea curățeniei, salubrității și dezinsecției;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului(ei) șef(e) îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- Nu este abilitată să dea relații aparținătorilor despre boala sau tratamentul bolnavilor;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Respectă reglementările Ord. MS 1101/2016 privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului și deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând prevederile legale privind gestionarea deșeurilor;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- Execută la indicația asistentului medical, curățenia și dezinfecția zilnică a saloanelor și a tuturor spațiilor din secție, precum și a mobilierului din saloane și din celelalte spații ale secției;
- Pregătește la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia, dezinfecția și întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Respectă ROI, ROF și normele de PSI.

III. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

1. Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedura cu privire la:
 - a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase;
 - Deșeuri periculoase;
 - Deșeuri anatomo-patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare-tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice;
 - b) Ambalarea deșeurilor;
 - c) Depozitarea temporară;
2. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
3. Aplicarea metodologiei de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

IV. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 961/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚI SANITARE:

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru:
 - Dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
 - Dezinfecția pielii intacte;
2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:
 - Dezinfecția suprafețelor;
 - Dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie;
 - Dezinfecția lenjeriei;
3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante;
4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

V. RESPECTĂ REGLEMENTĂRILE OMS NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.

VI. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003:

- Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

VII. TERMENI ȘI CONDIȚII

Încheierea contractului individual de muncă.

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit Legii nr.319/2006.

Salarizarea și alte drepturi salariale.

Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului.

Formarea profesională.

Normative de personal.

CALITATEA PROFESIONALĂ

Activitate focalizată pe pacient - acordare de îngrijiri de calitate prin folosirea judicioasă a materialelor (costuri scăzute), crearea unei imagini favorabile, demonstrând profesionalism, eficiență și executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilităților.

Stabilirea unor relații reciproc avantajoase între pacienți și personal.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legi;

- nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;

- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției;

Execută alte sarcini de serviciu ce se încadrează în natura profesiei la solicitarea șefului direct - în limitele competențelor.

SALARIZARE: Conform legislației în vigoare.

- Timp de muncă conform programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Curtea de Argeș.
- Efectuează și alte atribuții stabilite de medicul șef și asistentul șef în funcție de necesitățile instituției.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator secție

Salariat:

Semnatura

Data