

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”  
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui  
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 805 din 17.06.2021

Nr. 7511/17,06,2021

**PUBLICAȚIE DE CONCURS,**

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI organizează concurs următoarele posturi vacante:**

- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția Medicină Internă;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția Medicină Internă Cronici;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția Neurologie;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția Chirurgie Generală;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal S șef în secția ATI;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția Obstetrica Ginecologie;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția Boli Infecțioase ;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în secția CPU;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în Laboratorul de Analize Medicale;**
- 1 post normă întreagă perioadă nedeterminată de asistent medical principal PL șef în Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală**

**Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G.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**

**Concursul consta în următoarele etape succesive:**

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba practică
- Interviu

**CALENDAR DE DESFĂȘURARE CONCURS :**

Dosarele de concurs se depun la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS în perioada **18.06.2021-02.07.2021**

**07.07.2021-validare dosare**

**16.07.2021-ora 10.00-proba scrisă la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40**

**21.07.2021-ora 10.00-proba practică la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40**

**26.07.2021-ora 10.00-proba interviu la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40**

**CONDIȚII DE PARTICIPARE :**



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

## **II. Condiții specifice:**

- diplomă de absolvire a Facultății de Medicina specialitatea Asistent Medical Generalist cu diploma de licență, sau
- diplomă de absolvire Școală Sanitară Postliceală sau echivalentă sau
- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare; promoțiile 1976 - 1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare
- examen de grad principal
- certificat de liberă practică OAMGMAMR vizat pe anul în curs cu asigurare malpraxis valabilă;
- cunoscințe temeinice de lucru pe calculator
- fără abateri profesionale menționate în Avizul anual de liberă practică
- Fără abateri disciplinare – adeverință eliberată de angajator prin care se confirmă că nu i s-au aplicat sancțiuni administrative, în ultimii 2 ani.

### **1. Acte necesare la înscriere:**

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Huși ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 și până în prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste 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;
- g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
- h) adeverință eliberată de angajator prin care se confirmă că nu i s-au aplicat sancțiuni administrative.
- i) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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



**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”  
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui  
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului , respectiv 07.07.2021.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Taxa de participare 200 lei.

**Bibliografia în concursul pentru ocuparea postului de asistent șef secție**

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicată cu modificările și completările ulterioare – TITLURILE VII – VIII;
2. Legea nr.53/2003 Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
6. HG nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
7. Hotărârea nr. 2 din 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
8. O.U.G. nr. 144/2008 – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului sănătății 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
10. Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003- Drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului sănătății 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003;
12. Ordinul ministrului sănătății 1501/2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice.
13. Ordinul ministrului sănătății 1226 din 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;
14. Ordinul ministrului sănătății 961/2016 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de raportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul ministrului sănătății 1142 din 3 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
16. Fisa postului asistentului șef secție
17. ROI și ROF
18. Organizarea și documentarea procesului de îngrijire-Ghid de elaborare și dezvoltare a planului de îngrijire-OAMGMAMR.

Afisat astazi ,  
17.06.2021

MANAGER  
DR. POPA BOGDAN VASILE

3



*Bogdan Vasile*  
Șeful Secției



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

**ATRIBUȚII -ASISTENT ȘEF SECȚIE**

1. Organizeaza, coordoneaza si evalueaza activitatea de ingrijire din cadrul sectiei;
2. Coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si delega sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
3. Urmareste folosirea integrala a timpului de lucru a personalului din subordine;
4. Asigura un comportament etic al personalului din sectie in cadrul echipei, fata de pacienti si apartinatori sau alte persoane care se adreseaza sectiei;
5. Evalueaza periodic activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de imbunatatire a acesteia;
6. Analizeaza impreuna cu medicul sef sectie activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele acordate la evaluarea anuala; organizeaza impreuna cu medicul sef sectie testari profesionale ale angajatilor;
7. Intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistentii medicali si personalul auxiliar pe care il prezinta medicului sef sectie ,il afiseaza in timp util personalului care lucreaza in ture si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
8. Intocmeste referat pentru orice modificare a graficului de lucru ,informand medicul sef sectie, precum si persoanele in cauza ,dupa caz;
9. Intocmeste pontajul lunar pe care il prezinta medicului sef sectie spre avizare si il inainteaza conducerii spre aprobare si Biroului RUNOS spre a fi pus in plata;
10. Urmareste respectarea normativelor de personal si repartizarea cat mai corecta ,in functie de necesitati ,a personalului in ture, fara a periclita calitatea ingrijirilor medicale ,si cere prin referate scrise, completarea acestuia ori de cate ori este necesar;
11. Programeaza graficul concediilor de odihna de comun acord cu angajatii si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;
12. Se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii medicale, raspunde de folosirea rationala a acestora fara a periclita calitatea serviciilor oferite pacientilor ,urmarind respectarea normelor tehnice la aplicarea ingrijirilor medicale;
13. Organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparatului, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate in folosinta si organizeaza autoinventarierea periodica in vederea completarii acestuia;
14. Controleaza modul de operare al condicilor de medicamente si evidenta aparatelor cu medicatia de urgenta din sectie, precum si modul de pastrare, distribuire si administrare al acestora;
15. Raporteaza defectiunile la instalatii si aparatura medicala si se preocupa ca remedierea lor sa se faca in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
16. Controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati regimul de odihna, hrana, ingrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
17. Inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat ,conform prevederilor legale in vigoare;
18. Va inmana pacientilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" in vederea monitorizarii gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia il vor depune in cutiile special amenajate ;
19. Raspunde de intocmirea situatii zilnice a miscarii bolnavilor ,pe care o preda la biroul de internari ,si a situatii alimentare pe diete pe care o preda la bucataria dietetica;
20. Raspunde de raportarile statistice la nivelul sectiei privind pacientii internati, si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
21. Prelucraza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea ,selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform prevederilor legale in vigoare;



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

22. Respecta normele de supraveghere, prevenire și limitarea a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare, și anume:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respecta;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința spre remediere;
- l) constată și raportează deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

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

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

23. Asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF și fișa postului;

24. Informează medicul șef de secție în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;

25. Pentru actele de indisciplina constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef secție

26. Anunță cazurile de indisciplina a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerea secției și a unității, iar în cazul parasirii secției de către pacient, urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

27. Colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării programelor de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului EMC și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

28. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de EMC;

29. Cunoaște Codul de Etică și Deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;

30. Efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programelor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

31. Introduce date în sistemul informatic și comunică intranet în cadrul spitalului;

32. Participă zilnic la raportul asistenților medicali, și la toate ședințele la care este convocat, informând personalul despre problemele discutate

33. Asigura păstrarea secretului profesional și oferă informații aparinătorilor numai în interesul bolnavilor și cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea datelor;

34. Pentru perioadele cât lipsește din unitate delegă un înlocuitor care să preia sarcinile de serviciu, pe care îl instruieste personal;

35. Asigura preluarea și păstrarea actelor de identitate, documentelor și bunurilor de valoare ale bolnavilor internați precum și eliberarea lor la externare, asigură preluarea, păstrarea și eliberarea efectelor personale ale acestora;

36. Acordă primul ajutor calificat în situații de urgență și informează medicul;

37. Face propuneri anuale pentru casari;

38. Se preocupă de respectarea drepturilor pacienților, conform Legii nr. 46/2003;

39. Prezintă biroului RUNOS în termenele prevăzute de lege autorizația de liberă practică, avizul anual și asigurarea de răspundere civilă profesională;

40. Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate; respectă intimitatea și demnitatea pacienților, prelucrează personalul în acest sens;

41. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

42. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

43. Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului asistentului medical de profil;

44. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

45. Se asigură că la nivelul secției sunt implementate și respectate reglementările în vigoare la nivelul spitalului (procedurile privind managementul riscurilor, managementul calității, implementarea și utilizarea

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”  
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui  
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766**

planului de îngrijiri,antibioterapia,gestionarea evenimentelor adverse sociate asistentei medicale ,modalitatea de predare-preluare a pacientilor intre ture,alte reglementari ce asigura evaluarea si monitorizarea calitatii activitatilor medicale desfasurate);

46. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

47. Este interzis fumatul in incinta spitalului;

48. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara ,in conformitate cu legislatia in vigoare ,in limita competentelor profesionale.