



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Traian, nr. 1 – 3
Piatra Neamț, Jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

Nr. 14410 din 12.04.2023

ANUNȚ

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț aprobat prin Decizia Managerului nr. 19/17.01.2023;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamț nr. 5059 din 21.02.2023, Referatul S.J.U. Piatra Neamț nr.1924 din 16.01.2023, Hot. C.D. SJU Piatra Neamț nr. 2 din 13.02.2023 pentru aprobarea postului din prezentul anunț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de 16.05.2023, ora 10⁰⁰ concurs pentru ocuparea a 1 (un) post vacant de kinetoterapeut (S) – specialitatea kinetoterapie în cadrul secției Anestezie Terapie Intensivă.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- 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, modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată 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 Juridiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit h);
- i) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale.

2. Condiții specifice de participare la concurs

- diplomă de licență în specialitatea kinetoterapie;
- 6 luni vechime în specialitatea kinetoterapie.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Comp. Resurse Umane al instituției până la data de **03.05.2023, ora 12⁰⁰.**

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (două) zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **16.05.2023, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

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

Proba practică va avea loc în data de 19.05.2023, ora 10⁰⁰

Interviul va avea loc în data de 24.05.2023, ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare proba.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **Anexa nr. 3**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia autorizației de liberă practică eliberată de Colegiul fizioterapeuților;
- f) copia carnetului de muncă, a REVISAL – Raport per salariat și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la **Anexa nr. 4**);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) adeverință medicală 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;
- i) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- j) curriculum vitae, model comun European.



SPITALUL
JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ
PIATRA NEAMȚ

Adresa

Bd. Traian, nr. 1 - 3
Piatra Neamț, Jud. Neamț

Telefon

centrala: (0233) 219 440
secretariat: (0233) 218 128
fax: (0233) 216 562

Email

sjuneamt@sjuneamt.ro

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 lit. g) 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 originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexăm tematica, bibliografia pentru concurs, fișa postului, Anexa nr.3 și Anexa nr. 4..

Informații suplimentare se pot obține la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440 int. 393 și pe web-site-ul unității www.sjuneamt.ro

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



Director Financiar Contabil,
Ec. Murariu Elena

Director Medical cu atribuții,
Dr. Chiriță Maria

Director Îngrijiri,
As. Scurtu Mihaiela

Întocmit,
Ec. Sorlescu Cipriana Ramona



CUI 2613362

Adresă Internă
ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

PS01/F4

Rev.:0

Pag.: 1/1

9865/14.03.2023

VIZAT MANAGER

[Signature]



Tematica pentru ocuparea postului de Kinetoterapeut

1. Notiuni de anatomie si biomecanica articulara (sold, genunchi, tibiotarsiene, picior, ² mana, cot, umar, coloana vertebrala).
2. Evaluarea functiilor articulare si musculare (bilant articular si muscular).
3. Evaluarea aliniamentului coloanei vertebrale si a membrelor.
4. Tehnici de kinetoterapie (posturare, mobilizare pasiva-activa-activa cu rezistenta, contractie izometrica/izotonica, relaxare si tehnici de facilitare neuro-proprioceptive).
5. Metode in kinetologie: Kabath, Bobath, elongatii vertebrale.
6. Obiective principale in kinetoterapie.
7. Reeducarea functionala a coloanei vertebrale operate: obiective si metodologie.
8. Reeducarea sechelelor algofunctionale posttraumatice genunchi, umar, cot, mana si picior: obiective si metodologie.
9. Reeducarea functionala in poliartrita reumatoida- obiective si metodologie.
10. Reeducarea functionala in spondilita anchilozanta- obiective si metodologie.
11. Reeducarea functionala in artroza (coxofemurala, gonartroza)- principii generale de tratament si programe specifice de recuperare.
12. Reeducarea functionala a soldului si genunchiului operat.
13. Reeducarea functionala in periartrita scapulo-humerala.
14. Sindromul de neuron central- aspecte fiziopatologice, forme clinice, diagnostic functional, metodologia tratamentului de reeducare functionala.
15. Sindromul de neuron motor periferic- aspecte fiziopatologice, forme clinice (pareza de sciatic, cubital, median, radial, facial si plex brahial), diagnostic functional, obiective si metode de reeducare functionala.
16. Masajul in recuperarea medicala.

Bibliografie

1. Adriana Sarah Nica- Recuperarea Medicala, Ed. Universitara „Carol Davila” Bucuresti, 2004
2. T. Sbenghe- Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare- Ed. Medicala, Bucuresti, 1987
3. T. Sbenghe- Recuperarea medicala a sechelelor posttraumatice ale membrelor- Editura Medicala, Bucuresti, 1981
4. T. Sbenghe- Kinesiologie Stiinta miscarii, Editura Medicala, Bucuresti, 2002
5. J. Kiss- Fiziokinetoterapia, recuperarea medicala in afectiunile aparatului locomotor- Editura Medicala, 2002

Medic sef sectie
anestezie terapie intensiva
Cod: 749617
DR. DULHAI GHEORGHE



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/11

APROBAT,
Manager,

FIȘA POSTULUI OCUPAȚIA : Kinetoterapeut COD COR : 226405

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL						
1.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL		ATI			
2.	TITULARUL POSTULUI					
3.	NIVELUL POSTULUI		Execuție			
4.	DENUMIREA POSTULUI		Kinetoterapeut			
5.	GRADUL PROFESIONAL					
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI		Aplica procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj , cu toți parametrii agentului fizic , în vederea recuperării medicale , conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.			
DATA	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Num e	Semnătura
	Medic șef dr.Dulhai Felician		Medic șef dr.Dulhai Felician		Manager Ec Filimon Alexandru	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/11

✓ CERINȚELE POSTULUI:

SFERA RELAȚIONALĂ :

. Sfera relațională internă:

a. Relații erarhice:

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție;
- ✓ Superior pentru: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare din sectorul de activitate

b. Relații funcționale:

- ✓ colaborează cu toți membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- ✓ îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
- ✓ îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

2. Funcționale : – cu compartimentele din cadrul unității

3. De colaborare : – cu compartimentele din cadrul unității

4. De reprezentare : –

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate

2. Cursuri de perfecționare periodică, în specialitate

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
- organizarea timpului de lucru

3.2. Efort intelectual :

- corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/11

– abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

3.4. Tehnologii speciale :

– utilizarea aparaturii din cabinet, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul cabinetului

– utilizarea calculatorului

4. Responsabilitatea implicată de post :

4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului

4.2. Confidențialitatea actului medical

4.3. Utilizarea rațională a materialelor sanitare.

PROGRAM DE LUCRU

- ✓ Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore /zi

1. Atributii specifice kinetoterapeut:

- ✓ La indicatia medicului , elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente ;
- ✓ Asigura acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- ✓ Ca membru al echipei interdisciplinare, stabileste planul de tratament specific , obiectivele specifice , programul de lucru , locul și modul de desfășurare în vederea educarii sau reeducarii unor deficiente , prevenirea sau recuperarea unor dezabilitati ca urmare a unor boli , leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- ✓ Utilizeaza tehnici , exercitii , masajul , aplicații cu gheață , apa și căldura , electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- ✓ Aplica procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj , cu toți parametrii agentului fizic , în vederea recuperarii medicale , conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- ✓ Stabileste necesarul de echipament și se implica în procurarea acestuia;
- ✓ Manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine fata de pacienți;
- ✓ Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului și tine evidenta lor;
- ✓ Respecta intocmai prescripțiile făcute de medic pe fisa de tratament a bolnavului;
- ✓ Supravegheaza și înregistreaza în permanenta datele despre starea pacientului și informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/11

- ✓ Informeaza și instruieste pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectueaza și asupra efectelor terapeutice și efectelor negative care pot apărea;
- ✓ Evalueaza și reevalueaza în timp progresa făcute de pacient;
- ✓ Participa la consultatiile și reexaminările medicale, informand medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- ✓ Adapteaza planul de tratament în funcție de nevoile și evoluția pacientului;
- ✓ Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- ✓ Organizeaza și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și familiile acestora;
- ✓ Utilizeaza și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- ✓ Pregătește și verifica aparatura din dotare, semnalând apariția unor defecțiuni;
- ✓ În situații de urgență, anunța medicul și acorda primul ajutor;
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul, și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ✓ Respecta secretul profesional și Codul de etică;
- ✓ Respecta și apara drepturile pacientului; Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
- ✓ **RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**

✓ ATRIBUȚII GENERALE

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă
- ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistenta șefă și cu avizul directorului de îngrijiri/managerului unității;
- ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/11

- ✓ Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
 - ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
 - ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
 - ✓ **Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:**
 - ✓ Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
 - ✓ Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
 - ✓ Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
 - ✓ Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
 - ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți ,aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.
 - ✓ Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului;
 - ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice și a regimului igienico-dietetic;
 - ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulate, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar etc.).
-
- ✓ **ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:**
- ✓ Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:
 - ✓ În calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/11

alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.

- ✓ Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, unelte, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau să îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ Aduceți la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.
- ✓ Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.
- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhica.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/11

- ✓ Oprește lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhică.

✓ RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștință conducerei unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

✓ ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/11

- ✓ Folosește judicios resursele
 - ✓ Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
 - ✓ Raportează Responsabilului cu Managementul Calității (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
 - ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc);
 - ✓ Asigură interfața cu terți , cu factorii interesați, pe linie de managementul calității;
 - ✓ Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC
 - ✓ Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
 - ✓ Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
 - ✓ Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018**, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.
- ✓ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:**

 - ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de munca cu spitalul;
 - ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fișa postului;
 - ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/11

- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
- ✓ Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program).
- ✓ Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată.
- ✓ Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB, Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Fiecare calculator trebuie să fie parolat.
- ✓ Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora.
- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

✓ **RESPONSABILITĂȚI:**

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/11

- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- ✓ În raport cu obiectivele postului, răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- ✓ Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.

Responsabilitățile NIS Angajaților :

- ✓ 1. Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- ✓ 2. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- ✓ 3. Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- ✓ 4. Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- ✓ 5. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

. LIMITE DE COMPETENTA

- ✓ Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- ✓ Asistentul medical generalist, moașa și respectiv asistentul medical poate furniza îngrijiri medicale ce deriva din activitățile ce pot fi exercitate cu titlu de asistent medical generalist, de moașa, respectiv de asistent medical, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului 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 OAMGMAMR, aprobată cu modificări prin legea nr 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.

SALARIZAREA:

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/11

Luat la cunoștință și primit un exemplar,

Nume și prenume:

Semnatura:

Data :

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț**

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă / proba practică / interviu , după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: _____

Email: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului _____

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.