

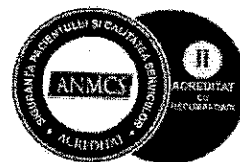


CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129; tel: 0260615724/0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalauro; e-mail: secretariat@spitalzalauro



Nr. de înregistrare: 12464/ RU1902/29.04.2025

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.S. 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, Hotărârii nr. 35 din 4 decembrie 2015 privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual și Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România **organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de asistent medical generalist PL pe durată nedeterminată în cadrul Cabinetului Medicina Muncii, cu norma de lucru de 8 ore/zi.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- 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 și deplină capacitate de exercițiu;
- 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, respectiv de experiență necesare ocupării postului 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 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 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).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de asistent medical generalist PL pe durată nedeterminată în cadrul Cabinetului Medicina Muncii:

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) diplomă de 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;
- c) 6 luni vechime în specialitatea asistent medical;
- d) cunoștințe operare calculator.

Concursul va consta în susținerea următoarelor probe: scrisă și interviu, și se va desfășura astfel:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere: 06.05.2025 - 19.05.2025 ora 15⁰⁰**
- **selectarea dosarelor de înscriere: în data de 20.05.2025 ora 10⁰⁰;**
- **susținerea probei scrise: în data de 28.05.2025 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;**
- **susținerea probei interviului: în data de 30.05.2025 ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.**

Calendarul de concurs este estimativ și poate suferi modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- 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 medii și postliceale, conform cerințelor specifice de mai sus, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; cunoștințele de operare calculator vor fi testate în cadrul probei interviu;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) copia certificatului de membru;
- g) adeverință pentru autorizarea exercitării profesiei eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a 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 (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- j) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

k) curriculum vitae, model comun european;

l) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;

m) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, în următorul interval orar:

➤ de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

➤ vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs și pe cerere se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs (dosar plic) se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare!

Bibliografia de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare de către candidat la depunerea dosarului:

1. PO 751-03-02, Resuscitarea cardiorespiratorie;
2. PO 42-05 Ed.1, Rev.1 Igiena mâinilor;
3. PO 751-42-26, Rev.0 Efectuarea electrocardiografei ;
4. PO 42-20 ED.2, Rev.0 Managementul accidentului prin expunere la sânge și produse biologice;
5. PO 42-34 Ed.1, Rev.5 Managementul deșeurilor rezultate din activității medicale;
6. H.G. Nr.355 din 11 aprilie 2007 privind suparvegherea sănătății lucrătorilor (ART.1-47, plus anexele 2-5) ;
7. H.G. Nr.1169, publicată în M.O. nr. 873 la data de 12.12.2011, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor (Art. 1-14, plus anexele 2-4) ;
8. Legea drepturilor pacientului nr.46 din 21 ianuarie 2003.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, sau telefon mobil, 0756078369, în intervalul orar 11⁰⁰ -13⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

D. Atribuțiile postului:

Atribuții generale

1. Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI), Contractul colectiv de muncă și Codul de conduită etică a Spitalului Județean de Urgență Zalău.
2. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență și nu părăsește locul de muncă, indiferent de motiv, fără aprobarea superiorului ierarhic.
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției, păstrează și utilizează în bune condiții și în mod responsabil inventarul din dotare.
5. Respectă drepturile pacienților, intimitatea și demnitatea acestora.
6. Comunică cu pacienții, aparținătorii și întreg personalul spitalului, folosind un limbaj respectuos.
7. Promovează raporturi de muncă colegiale în spirit de echipă și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă.
8. Pe durata desfășurării raporturilor de muncă cu angajatorul, cât și ulterior încetării acestora, are obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor legate de locul de muncă și orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic.
9. Răspunde de aplicarea și respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate activității medicale, conform legislației în vigoare.
10. Respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului (circuitul personalului, circuitul pacienților, circuitul deșeurilor periculoase, circuitul lenjeriei, circuitul alimentelor etc.)
11. Răspunde de aplicarea normelor legislative în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării.
12. Utilizează echipamentul de protecție adecvat, complet, corect și corespunzător scopului pentru care este destinat. Poartă ecusonul la vedere.
13. Respectă și aplică normele legislative în vigoare cu privire la expunerea accidentală la sânge și produse biologice.
14. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea sa și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană/pacienții sau alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform legislației în vigoare.
15. Exploatează în siguranță echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, potrivit instrucțiunilor tehnice, neprocedând la înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.
16. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
18. Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict și informează de îndată conducătorul locului de muncă.
19. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății

în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă.

21. Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul oricărui pericol iminent de incendiu sau situație de urgență, conform legislației în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice, substanțe psihoactive în incinta instituției. Nu folosește telefonul mobil personal în timpul orelor de lucru.
23. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, precum și a celor menajere, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislației în vigoare.
24. Cunoaște politica referitoare la calitate, mediu și sănătate și securitate ocupațională și participă la atingerea obiectivelor specifice calității, stabilite de managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău.
25. Cunoaște, aplică și respectă protocoalele și procedurile specifice locului de muncă, elaborate în Spitalul Județean de Urgență Zalău, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni disciplinare.
26. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
27. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, la:
 - a) Parole: Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, nu divulgă nimănui și nu va permite nimănui să ia la cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 - b) Copiere: Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului/organizației și nu transmite pe suport informatic și nici pe altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului/organizației sau care sunt accesibile în afara unității (inclusiv stik-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic).
 - c) Acces: Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
29. În caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligația să respecte instrucțiunile/procedurile/
/instruirile efectuate la nivelul unității, precum și prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural sau catastrofă: să respecte planul de evacuare și să utilizeze căile de acces indicate, să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție, participă la acțiuni de prim ajutor.

**Atribuții și responsabilități specifice postului de asistent medical generalist
ambulatoriul de specialitate**

1. Pregătește pacientul pentru examinare, asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
2. Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
3. Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet;
4. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
5. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulatoriu, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
6. Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de

- agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație) după caz;
7. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
 8. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
 9. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
 10. Pune la dispoziția medicului registrul de consultații fișa de consultație medicală (după caz), bloc concedii medicale, bloc rețete, formulare bilete trimitere și scrisori medicale, în vederea finalizării actului medical;
 11. Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
 12. Solicită acordul scris al pacienților pentru manopere, investigații și tratament;
 13. Efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului.
 14. Conduce registrul de evidență a consultațiilor în care completează numărul de adeverință, nume și prenume, CNP, diagnostic, adresa și recomandări sau alte manopere în funcție de specificul cabinetului.
 15. Efectuează tratamente, la recomandarea medicului și în limita competenței, le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de consultație, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
 16. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
 17. Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării unde este cazul;
 18. Pregătește instrumentarul în vederea sterilizării conform protocoalelor în vigoare;
 19. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
 20. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice pentru fiecare produs în parte;
 21. Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
 22. Preia foaia de observație a pacientului pentru consultațiile interclinice o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică;
 23. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
 24. Afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
 25. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartenenți/lenjerie/materiale sanitare/deșeurii);
 26. Respectă și aplică normele în vigoare, privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
 27. Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului conform normelor în vigoare;
 28. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 29. Respectă drepturile pacienților;
 30. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatorului după caz;
 31. Ține evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;

32. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrarea a formularelor tipizate (concediile medicale, rețete, bilete de trimitere speciale, toate documentele);
33. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
34. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
35. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
36. Respectă programul de lucru și programarea cocediului de odihnă;
37. La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
38. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (rapoarte, consultații ambulator, consultații interclinice, tratamente);
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. Respectă codul etic al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
41. Verifică la finalul programului datele introduse;
42. Răspunde de corectitudinea datelor introduse;
43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
44. Participă la cursuri de pregătire profesională.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director de îngrijiri
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: