

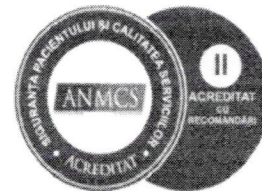


CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

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

www.spitalzalau.ro; e-mail: secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 17390/RU2959/13.06.2025

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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, **organizează concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de asistent medical generalist principal PL în cadrul Compartimentului Oftalmologie, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu normă întreagă, organizat în ture.

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 principal PL în cadrul Compartimentului Oftalmologie:

- 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) certificat pentru obținerea gradului de principal
- d) cinci ani vechime în specialitatea de asistent medical
- e) cunoștințe operare calculator

Concursul pentru ocuparea postului vacant de asistent medical generalist principal PL

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

Calendarul de desfășurare pentru postul de asistent medical generalist principal PL în cadrul Compartimentului Oftalmologie:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere:** 17.06.2025- 23.06.2025, ora 15.00;
- **selectarea dosarelor de înscriere:** în data de 24.06.2025, ora 10.00;
- **susținerea probei scrise:** în data de 02.07.2025, ora 10.00 de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea probei interviu:** în data de 04.07.2025, ora 10.00 de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

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 HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **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;
- 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 se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs 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. 42-05 PO Igiena mâinilor;
2. 42-20 PO Managementul post expunere la sânge și produse biologice;
3. 42-34 PO Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale;
4. 61-03 PO Ghid de utilizare a planului de îngrijire;
5. 61-07 PO Administrarea medicamentelor.

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.

Atribuții și responsabilități specifice postului de asistent medical generalist

1. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare în cadrul planului de îngrijiri, individualizat pe pacient.
2. Verifică și supraveghează punerea în aplicare a planului de îngrijiri.
3. Efectuează tratamentul medicamentos și biologic, recoltările de probe biologice, investigațiile și tehnicile medicale recomandate de către medicul curant. Asigură transportul probelor biologice și anatomopatologice către laboratorul de specialitate.
4. Răspunde de aplicarea sarcinilor specifice din cadrul procedurii operaționale, elaborată de spital, aplicând responsabilitățile personalului medical implicat în actul transfuzional.
5. Asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicale.
6. Întocmește rapoarte scrise, referitoare la activitățile specifice, desfășurate în cadrul secției prin completarea corectă și completă a caietului de predare, a planului de îngrijiri și își asumă responsabilitatea prin semnarea acestor acte, conform procedurilor în vigoare.
7. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în documentele specifice secției și pacientului, în limita competențelor profesionale.
8. Respectă legislația în vigoare privind terapia transfuzională conform protocoalele implementate în cadrul spitalului.
9. Acordă primul ajutor în situații de urgență, verifică și răspunde de trusa de urgență mobilă.
10. Preia pacienții nou internați, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îi repartizează în salon.
11. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
12. Aduce la cunoștință pacientului îngrijirile necesare și tehnicile medicale care i se vor efectua pe perioada internării și solicită consimțământul verbal și scris al acestuia, acționând în consecință.
13. Îndrumă și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților, precum și alimentarea pasivă și activă a pacienților.
14. Aduce la cunoștință pacientului regulamentul de ordine interioară a secției/compartimentului.
15. Îngrijește pacienții conform planului de îngrijire și informează medicul curant de gardă în mod sistematic privind evoluția și simptomatologia acestora.
16. Pregătește pacientul pentru examinările necesare și explorările funcționale, organizează transportul și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului, pregătește pacientul pre operator și îl îngrijește post operator conform protocoalelor din secțiile cu profil chirurgical.
17. Pregătește pacientul și ajută medicul curant la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
18. Participă activ la vizita medicului curant și a medicului șef de secție și notează recomandările făcute de medic în caietul de vizită, asigurând materialele necesare desfășurării vizitei.
19. Notează recomandările medicului în caietul de predare, le execută autonom, în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul verbal și scris al serviciului.
20. Efectuează verbal, la patul pacientului, predarea/preluarea fiecărui pacient în cadrul raportului de tură.
21. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corectă și completă.

22. Răspunde de decontarea și administrarea medicamentelor din aparatul de urgență.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în FOCG.
25. Răspunde de utilizarea în condiții aseptice a instrumentelor și dispozitivelor medicale sterile și de respectarea termenului de valabilitate.
26. Pregătește instrumentarul și dispozitivele folosite, în vederea sterilizării și răspunde de inventarierea acestora.
27. Verifică identificarea pacienților prin mijloacele implementate în spital (brățări de identificare, autocolante etc.).
28. Pregătește pacientul pentru externare, conform procedurii elaborate în spital.
29. În caz de deces constatat, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia conform procedurii elaborate în spital.
30. În cazul în care apar diferite defecțiuni la instalațiile de alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc. și defecțiuni ale echipamentelor și aparaturii medicale, anunță șeful locului de muncă și structurile responsabile cu remedierea defecțiunilor.
31. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate activităților medicale prin spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise, conform legislației în vigoare.
32. Respectă și aplică măsurile de izolare stabilite prin protocoalele elaborate în spital.
33. Anunță șeful locului de muncă și declară orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
34. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) și a programului de vizită.
35. Efectuează mișcarea pacienților sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale și întocmește foaia suplimentară de alimentație de câte ori este nevoie.
36. Verifică și notează în registrul de temperatură valoarea temperaturii din frigider.
37. Codifică în Fișa de proceduri, specifică secției/compartimentului, procedurile efectuate pacienților.
38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pentru fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
39. La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de muncă, în limita competențelor profesionale.
40. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului internat.
41. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat la 3 zile și ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
42. Răspunde de aplicarea măsurilor privind igiena pacienților prin preluarea și continuarea acțiunilor recomandate în urma triajului epidemiologic la internare.
43. Își asumă răspunderea individuală în orice activitate întreprinsă și semnează toate actele medicale în care se solicită semnătura.
44. În cazul în care vor apărea atribuții și responsabilități noi, acestea se vor adăuga în fișa postului.
45. Decontează materialele sanitare în fișa de decont.
46. Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul departamentului de șeful locului de muncă, în limita competențelor.
47. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat în secție/compartiment.

48. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
49. Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile.
50. Participă la cursuri de pregătire profesională.