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: 33330/RU5969/13.11.2026

A N U N Ț

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar, **organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, funcții contractuale de execuție:**

- 1 post de infirmier în cadrul Secției Urologie, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, 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 infirmier în cadrul Secției Urologie:

a) studii generale;
b) curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România sau - curs de infirmiere organizat de furnizori autorizaţi de Ministerul

Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătăţii - Direcţia generală resurse umane și certificare;

c) 6 luni vechime în activitate.

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) proba interviu.

Calendarul de desfășurare pentru postul de infirmier în cadrul Secției Urologie, pe perioadă nedeterminată:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere: 19.11.2026 - 04.12.2026, ora 12^{00};**
- **selectarea dosarelor de înscriere: în 07-08.12.2026;**
- **susținerea probei scrise:** în data de **15.12.2026, 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 **17.12.2026, 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 declaraţi admişi pentru ocuparea funcției contractuale de execuție candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 generale, conform cerințelor specifice de mai sus, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;

g) 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);

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. 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.

i) curriculum vitae, model comun european;

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

k) 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 $7^{00} – 15^{00}$.
- vineri între orele $7^{00} – 12^{00}$.

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. 42-34 PO Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale;
2. 42-15 PO Curățenia, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea în cadrul SJUZ;
3. 61-02 PO Igienizarea generală și, după caz, locală a pacienților în cadrul SJUZ;
4. 42-05 PO Igiena mâinilor;
5. 42-39 PO Utilizarea dezinfectanților și a antisepticelor în SJUZ.

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, în intervalul orar 11^{00} -13^{00} sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secţiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” şi de pe portalul posturi.gov.ro.

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 şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă 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 legislaţiei 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 protecţie 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 legislaţiei 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 cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
17. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi.
18. Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident sau conflict şi 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 celorlalţi participanţi la procesul de muncă.
20. Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi 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 legislaţiei în vigoare.
22. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice 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, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și evitării accidentelor poluării mediului, conform legislaţiei în vigoare.

24. Respectă atribuțiile specifice din legislația în vigoare privind eliminarea deșeurilor perisabile și menajere.
25. 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.
26. 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.
27. Respectă cerințele Sistemului de Management Integrat al Calității și le îmbunătățește continuu.
28. 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 orcărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale diponibile 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.

Atribuţii şi responsabilităţi ale postului de infirmier

1. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia suprafeţelor (paviment, mobilier medical, echipamente medicale, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
2. Respectă planul de curăţenie existent şi îşi asumă răspunderea individuală în orice activitate intreprinsă prin semnarea documentelor specifice.
3. Răspunde de utilizarea şi gestionarea corectă a materialelor de curăţenie pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (cărucior, mopuri, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.
5. Răspunde de colectarea şi depozitarea temporară a lenjeriei murdare.
6. Ţine evidenţe la nivelul secţiei a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii.
7. Respectă atribuţiile privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor conform legislatiei in vigoare şi a procedurii elaborate în spital.
8. Nu are dreptul să dea relaţii aparţinătorilor privind starea de sănătate a pacientului.
9. Participă activ, în funcţie de gradul de competenţă, la acordarea primului ajutor în situaţii de urgenţă.
10. Efectuează următoarele ativităţi specifice pentru pacienţi: toaleta parţială şi totală, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, crearea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei pacienţilor, precum şi alimentarea pasivă şi activă a pacienţilor conform regimului igieno-dietetic recomandat de medicul curant.
11. Răspunde de preluarea şi distribuirea alimentelor la patul pacientului, precum şi de predarea tăvilor complete către bucataria spitalului.
12. Efectuează activităţile care îi revin conform cerinţelor din planul de îngrijiri şi îşi asumă răspunderea individuală în orice activitate intreprinsă prin semnarea documentelor specifice.
13. Deserveşte persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., şi răspunde de curăţenia şi dezinfecţia automată a acestor dispozitive conform procedurii elaborate în spital.
14. Însoţeşte pacientii în vederea efectuării unor investigaţii precum şi la consulturi interclinice, la solicitarea asistentei de salon.

15. Ajută la pregătirea pacientului pentru externare, conform procedurii elaborate în spital.
16. Ajută la inventarierea obiectelor personale şi la transportul pacientului decedat, conform pocedurii elaborate în spital.
17. Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor.
18. Anunţă imediat şeful ierarhic superior asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.) şi defecţiunile echipamentelor şi aparaturii medicale.
19. Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire a infecţiilor asociate activităţii medicale, respectă regulile de igienă a mâinilor, regulile de izolare standard a pacienţilor cu boli transmisibile conform procedurilor elaborate în spital.
20. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.
21. Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior.
22. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale.
23. La trecerea într-un alt loc de muncă va prelua sarcinile noului loc de munca în limita competenţelor profesionale.
24. La terminarea programului de lucru va preda pacienţii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
25. În cazul în care apar atribuţii şi responsabilităţi noi acestea pot fi adaugate fişei postului.
26. Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă.
27. Răspunde de respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului/secţiei de şeful locului de muncă.