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:33477/RU5991/16.11.2026

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 vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de infirmieră în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie, 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 Elveției 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 infirmieră în cadrul Secției Obstetrică-Ginecologie:

a) studii generale;
b) curs de infirmieră organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau - curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul

Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătăţii - Direcţia generală resurse umane şi 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 desfăşurare pentru postul de infirmieră în cadrul Secţiei Obstetrică-Ginecologie:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere: 19.11.2026 - 04.12.2026, ora 12^{00};**
- **selecţia dosarelor de înscriere: în 07-08.12.2026;**
- **susţinerea probei scrise:** în data de **21.12.2026, ora 10^{00}** de către candidaţii declaraţi „admis" la etapa de selecţia a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuţiu nr. 67, Zalău;
- **susţinerea probei interviu:** în data de **23.12.2026, ora 10^{00}** de către candidaţii declaraţi „admis" lă proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuţiu nr. 67, Zalău.

Calendarul de concurs este estimativ şi pot surveni modificări în funcţie de numărul candidaţilor înscrişi la concurs, aduse la cunoştinţa candidaţilor în timp util.

Sunt declaraţi admişi pentru ocuparea funcţie contractuale de execuţie candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte la proba scrisă şi minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi 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 obţine de la Serviciul Resurse Umane şi 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 cerinţelor specifice de mai sus, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului.

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei 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 infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (eliberat de Inspectoratele de Poliţie);

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate să conţină, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

i) curriculum vitae, model comun european;

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

k) declaraţie privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obţine de la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare.

Dosarele de concurs se depun la registratura unităţii, 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 anunţ nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs se trece numele şi prenumele candidatului, postul pentru care candidează şi structura (secţia/cabinetul/serviciul etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă personal de către candidat, însoţite de documentele originale şi se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane şi Salarizare!

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

1. 42-05 PO Igiena mâinilor;
2. 42-15 PS Curăţenia, dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea în cadrul SJUZ;
3. 61-02 PO Igienizarea generală sau după caz locală a pacienţilor în cadrul SJUZ;
4. 42-34 PO Managementul deşeurilor rezultate din activităţii medicale;
5. 61-40 PO Modalitatea de servire a mesei la patul pacientului;
6. 43-39 PO Utilizarea dezinfectanţilor şi a antisepticelor în SJUZ.

Relaţii suplimentare se pot obţine în zilele lucrătoare, de la Serviciul Resurse Umane şi Salarizare, Spitalul Judeţean de Urgenţă Zalău, str. Simion Bărnuţiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, în intervalul orar 11^{00} -13^{00} sau de pe pagina de internet a unităţii, www.spitalzalau.ro, secţiunea „Informaţii publice – Concursuri de angajare" şi de pe portalul posturi.gov.ro.

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.