



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: 35905/31.10.2024

A N U N Ț

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, 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 în cadrul Secției Pediatrie 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 pentru postul de asistent medical generalist PL:

- a) diplomă de bacalaureat;
- b) diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- c) 6 luni vechime în specialitate.
- d) cunoștințe operare calculator.

Calendarul de desfășurare pentru postul de asistent medical generalist PL:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere:** 04.11.2024 - 15.11.2024, ora 12⁰⁰;
- **selectarea dosarelor de înscriere:** în data de 19.11.2024, ora 11⁰⁰;
- **susținerea probei scrise:** în data de 25.11.2024, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea interviului:** în data de 28.11.2024, 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 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 RUNOS;
- 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, și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, 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 RUNOS.

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 RUNOS!

Bibliografia de concurs se va solicita pe suport CD de la Serviciul RUNOS de către candidat la depunerea dosarului:

1. PO 01-01 Igiena alimentației specializată pentru copii;
2. PO 01-07 Desfășurarea procesului de sterilizare în bucătăria dietetică a secției pediatrie din SJUZ;
3. PO 42-05 Igiena mâinilor;
4. PO 42-10 IL - Utilizarea barbotoarelor din polycarbonat în cadrul SJUZ;
5. PO 42-34 Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale, rev 5;
6. PO 42-40 Accesarea liniei venoase periferice, rev 2;
7. PO 61-07 Administrarea medicamentelor;
8. 7.2.4 Manual de prelevare 2024.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, 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 ale postului

1. Preia copilul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale copilului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. La internare observă simptomele și starea copilului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
4. Prezintă medicului copilul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
5. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
6. Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul de vizită.
7. Identifică problemele de îngrijire a copiilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
8. Îngrijește copilul bolnav conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
9. Pregătește copilul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Pregătește copilul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
11. Efectuează următoarele tehnici medicale:
 - administrare de medicamente per-os, parenteral, prin sondaje;
 - efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule);
 - efectuarea de pansamente;
 - resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie;
 - efectuarea de spălături gastrice;
 - efectuarea de clisme;
 - măsurarea constanțelor biologice de tip TA (la copii mai mari), temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului.
12. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
13. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
14. Observă simptomele și starea copilului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
15. Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora.
16. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a copilului și evidențele specifice.
17. Notează recomandările medicului consemnate în caietul de predare privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
18. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
19. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui copil și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constanțelor biologice.
20. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
21. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
22. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
23. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
24. Preia medicamentele rămase de la copii și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
25. Confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
26. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special.
27. Pregătește pacientul pentru externare.
28. În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
29. Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați.

30. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
31. Răspunde de îngrijirea copiilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor.
32. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
33. Respectarea și aplicarea normelor legislației în vigoare privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale și având următoarele atribuții:
34. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc).
35. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
36. Răspunde de curățenia saloanelor.
37. Ajută la păstrarea igienei personale a copiilor internați.
38. Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice).
39. Respectă măsurile de izolare stabilite.
40. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
41. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane) în locul special amenajat pentru vizită.
42. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
43. Efectuează mișcarea bolnavilor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători, ori de câte ori se impune bon suplimentar.
44. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
45. Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
46. Asigură monitorizarea specifică a copilului conform prescripției medicale.
47. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
48. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
49. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale cu toate noutățile medicale apărute în domeniul de activitate (specific pe fiecare secție) prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului.
50. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
51. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
52. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
53. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
54. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
55. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
56. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
57. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
58. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
59. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
60. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
61. Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependent.
62. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

63. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
64. Respectă drepturile pacienților.
65. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora.
66. Îndeplinește alte îndatoriri și responsabilități care pot să apară pe parcurs și vor fi introduse ulterior în fișa postului.
67. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
68. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Ordine și Funcționare (ROF).
69. Respectă cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 respectiv procedurile aplicabile Sistemului de Management Integrat și le îmbunătățește continuu.
70. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
71. Utilizează corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
72. Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
73. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
74. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
75. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
76. 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 producție.
77. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
78. 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.
79. Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
80. Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
81. Nu consumă băuturi alcoolice în incinta unității sau să continue lucrul sub influența băuturilor alcoolice.