

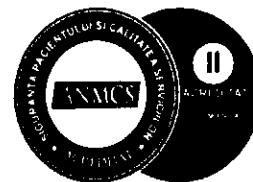


CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

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: 32143/RU5858/20.10.2025

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, **organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, funcție contractuală de execuție:**

- 2 posturi de brancardier în cadrul structurii UPU-SMURD, 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 a 2 posturi de brancardier în cadrul structurii UPU-SMURD:

- a) studii generale;

Concursul pentru ocuparea a 2 posturi vacante de brancardier constă în următoarele etape:

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

Calendarul de desfășurare pentru 2 posturi de de brancardier în cadrul UPU-SMURD, pe perioadă nedeterminată:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere:** 23.10.2025 - 05.11.2025, ora 15⁰⁰;
- **selectarea dosarelor de înscriere:** în data de 06.11.2025 - 07.11.2025, ora 10⁰⁰;
- **susținerea probei scrise:** în data de 24.11.2025, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea probei interviu:** în data de 26.11.2025, 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 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 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 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;
- 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 contact 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 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. Legea nr 46/2003 din 21 ianuarie 2003 – privind drepturile pacientului;
2. Fișa postului conform ordinului 1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primiri urgențe;
3. Manual de prim ajutor calificat – capitolul 5;
4. Instrucțiune de lucru 57-01 – Transportul pacienților de către brancardieri cu targa sau căruciorul
5. PO 42-34 Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale;

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 ale postului de brancardier

1. Răspunde de efectuarea în condiții de siguranță a transportului pacienților internați în spital, cu targa sau căruciorul.
2. În timpul efectuării sarcinilor de serviciu este obligatoriu purtarea uniformei de spital de culoare albastră, a papucilor de spital, să prezinte o igienă personală corespunzătoare și să respecte igiena mâinilor înainte și după fiecare transport și ori de câte ori este nevoie.
3. Răspunde de transportul pacienților cu targa sau căruciorul, în vederea efectuării examinărilor interclinice, investigațiilor, intervențiilor chirurgicale și a consulturilor interdisciplinare.
4. Are obligația de a nu lăsa pacientul nesupravegheat pe toată perioada transportului, nu părăsește pacientul și nu îl lasă neîsoțit în perioada cât se află la investigații.
5. Răspunde de integritatea fizică a pacientului pe timpul transportului, este interzisă bruscarea pacienților.
6. Răspunde de asigurarea confortului termic al pacientului pe timpul transportului, respectă demnitatea pacientului pe timpul transportului, pacientul va fi transportat întodeauna acoperit.
7. Nu dă relații despre starea sănătății pacienților nici acestora, nici aparținătorilor pe perioada transportului.
8. După efectuarea investigațiilor, predă pacientul asistentei medicale de salon informând-o despre finalizarea investigațiilor la care a fost trimis pacientul.
9. Răspunde de documentele însoțitoare ale pacientului, evitând pierderea sau deteriorarea acestora în timpul transportului.
10. Pentru transportul cu targa a pacienților în stare critică este obligatoriu însoțit de asistentul medical din secție/compartiment.
11. Participă alături de personalul secțiilor la conțenționarea pacienților cu afecțiuni psihomotorii marcante.
12. Se interzice părăsirea sub orice motiv a incintei spitalului, excepție transportul pacienților la secțiile exterioare, la instanța de judecată, la domiciliu cu ambulanța spitalului sau alte situații în care prezența brancardierilor se justifică.
13. Răspunde de respectarea circuitelor funcționale din Blocul operator, secția ATI și spital. Îmbracă echipamentul de protecție la intrarea în zona de filtru a blocului operator.
14. Respectă ordinea îmbrăcării și dezbrăcării echipamentului de protecție în cazul transportului pacienților suspecți/confirmați COVID-19.
15. Transportă pacientul în sala de operație și îl așează pe masa de operație, în cazul pacienților supraponderali sau intubați ajută personalul din sala de operație la re poziționarea acestora pe masa de operație.
16. Transportă pacienții din blocul operator în secția ATI, obligatoriu însoțiti de asistentul medical anestezist.
17. Răspunde la solicitarea secției UPU-SMURD pentru a oferi sprijin în următoarele situații: accident colectiv de muncă, accident rutier cu multe victime, pacienți supraponderali.
18. Efectuează transportul cadavrelor la morga spitalului, respectând regulile de etică.
19. Verifică închiderea corectă a ușilor frigiderului mortuar după depunerea cadavrului.
20. Notează în registrul de predare a decedaților următoarele date: numele și prenumele pacientului decedat, numărul FOCG, secția unde a fost internat pacientul, ora predării și semnează cu inițialele numelui și prenumelui.
21. Este interzisă contactarea serviciilor de pompe funebre de către angajații spitalului.
22. Răspunde de întreținerea materialului rulant targă sau cărucior din inventarul compartimentului, efectuează curățenia și dezinfecția după fiecare pacient conform procedurii de igienizare a echipamentelor și dispozitivelor medicale noncritice.
23. Consemnează în Registrul de dezinfecție a materialului rulant următoarele informații: data, ora, denumirea echipamentului, numărul de identificare a echipamentului, dezinfectantul utilizat și semnează cu inițialele numelui și prenumelui.
24. Efectuează colectarea și transportul dispozitivelor medicale contaminate din bloc operator, secții/compartimente și ambulator în Statia Centrala de Sterilizare conform procedurii interne a spitalului.
25. Anunță orice eveniment deosebit ivit, asistentului medical șef, medicului șef (în serviciul de gardă).
26. Prezintă un comportament etic față de pacient, aparținători și față de personalul medical.
27. Colaborează cu tot personalul secțiilor/compartimentelor, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
28. Respectă orice alte sarcini în limita competențelor dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.
29. Participă la pregătirea profesională obligatorie pentru implementarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.