



# Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: [sjuneamt@sjuneamt.ro](mailto:sjuneamt@sjuneamt.ro)

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 23521 din 27.06.2022

## ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Neamt si al institutiilor si serviciilor publice de interes judetean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020 și modificată prin Dispoziția 532/02.11.2021;

Prevederile Codului Muncii;

Adresele C.J. Neamt nr. 16098 din 14.06.2022 pentru aprobarea posturilor din prezentul anunt.

Hotărârrea Comitetului Director nr. 37 din 26.05.2022 privind propunerea de scoatere la concurs a unor posturi vacante de la nivelul S.J.U. P. Neamt:

Spitalul Judetean de Urgență Piatra Neamt organizeaza în data de **23.08.2022, ora 13<sup>00</sup>** concurs pentru ocuparea a **1 (un) post vacant de asistent social debutant (S) – în cadrul UPU - SMURD:**

### 1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European și domiciliul în Romania;
- b) cunoaște limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minimă reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, după caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamната definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

## 2. Conditii specifice de participare la concurs:

- diplomă de licență în specialitate;
- fără vechime.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

### **Calendarul desfășurării concursului:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartiment Resurse Umane al instituției până la data de **08.07.2022**, ora 12<sup>00</sup>.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de **2 (două) zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

**Proba scrisă va avea loc în data de 23.08.2022, ora 13<sup>00</sup>** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați **admiși** la etapa precedentă.

**Proba practică va avea loc în data de 25.08.2022, ora 10<sup>00</sup> iar interviul va avea loc în data de 29.08.2022 ora 10<sup>00</sup>.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestațiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

### **Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Comp. Resurse Umane);
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copia certificatului de naștere, casatorie după caz;
  - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
  - f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PER SALARIAT” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINTELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
  - g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - I) curriculum vitae;
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Candidații vor fi declarați admiși în funcție de punctajul final (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu).

Prezentarea la post se face în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisării rezultatelor concursului.

Perioada de probă este de 90 de zile calendaristice de la data încheierii contractului individual de muncă, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alăturat anexă tematică, bibliografia pentru concurs și fișa postului.

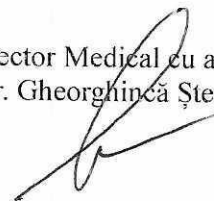
Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **27.06.2022**.

Informații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440, int. 193 și pe site-ul unității [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro)

Manager,  
ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu atribuții,  
dr. Gheorghinca Ștefan



Director Financiar Contabil,  
ec. Murariu Elena



Director Îngrijiri,  
as. Scurtu Mihaela





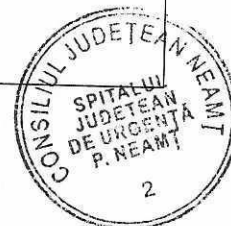
2613362

CUI

ADRESA

UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

Nr. 2254.3/20.06.2022.



APROBAT  
MANAGER,  
Ec. Filimon Alexandru

**TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL (S) LA  
UPU-SMURD**



**PROBA SCRISA + PROBA PRACTICA**

1. Valorile si principiile pe care se intemeiaza sistemul national de asistenta sociala. (Legea 292/2011)
2. Sistemul de beneficii de asistenta sociala. ( Legea 292/2011)
  - Definirea si clasificarea beneficiilor de asistenta sociala
  - Categoriile de beneficii de asistenta sociala
  - Notiuni specifice sistemului de beneficii de asistenta sociala
3. Sistemul de servicii sociale ( Legea 292/2011 )
  - Definirea si clasificarea serviciilor sociale
  - Beneficiarii si furnizorii de servicii sociale
4. Masuri integrate de asistenta sociala (Legea 292/2011)
  - Prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala
  - Asistenta sociala a copilului si familiei
  - Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitati
  - Asistenta sociala a persoanelor varstnice
5. Protectia si promovarea drepturilor copilului ( Legea 272/2004)
6. Asistenta sociala a persoanelor varstnice ( Legea 17/2000 actualizata)
7. Protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ( Legea 448/2006)
8. Prevenirea si combaterea violentei in familie ( Legea 217/2003 republicata)
9. Nevoile umane si problematica sociala ( Cristian Bocancea, George Neamtu, Elemente de asistenta sociala, Ed Polirom, 1999)
10. CAP. Teorii si aplicatii in asistenta sociala ( George Neamtu, Tratat de asistenta sociala, Ed Polirom, 2011)

11. CAP. Violenta in familie si maltratarea copilului ( George Neamtu, Tratat de asistenta sociala, Ed Polirom 2011)
  - Victimele violentei domestice si sindromul traumei.
12. CAP. Varsta a treia. Probleme medico-sociale( George Neamtu, Tratat de asistenta sociala, Ed Polirom 2011)
  - Dependenta persoanelor varstnice
  - Institutionalizarea persoanei varstnice
13. CAP. Valori si faze ale actiunii in asistenta sociala. ( George Neamtu, Tratat de asistenta sociala, Ed Polirom, 2011)
  - Valorile in asistenta sociala
  - Modelul de rezolvare a problemelor
14. Eliberarea actelor de identitate pentru persoanele aflate în institutii sanitare ( HG 801/2016)

## INTERVIU

1. Fisa postului ( Ordinul1706/2007)
2. Obligatiile personalului care activeaza in domeniul asistentei sociale ( Legea 292/2011 )
3. Statutul asistentului social ( Legea 466/2004)
  - Drepturi si obligatii
  - Principii etice in activitatea asistentului social
4. Obligatiile asistentului social in Unitatea de Primire Urgente, in prevenirea parasirii copilului in unitate sanitara. (H.G. nr. 1103/2014)
5. Norme de supraveghere. Prevenire si Limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatea sanitara
  - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar cu produse biologice: -scop
  - obiective.
  - Precautiuni standard
6. Ambalarea deseurilor- Coduri de culoare
  - Caracteristicile recipientelor destinate deseurilor intepatoare
  - Stocare deseurilor - spatiul de stocare deseuri - caracteristici
    - durata stocarii temporare in incinta unitatilor medicale
    - durata pentru transportul si eliminarea finala a deseurilor
7. Drepturile pacientilor

## BIBLIOGRAFIE

- George Neamtu, Tratat de asistenta sociala, Ed. Polirom, 2011.
- Cristan Bocancea, George Neamtu, Elemente de asistenta sociala, Ed Polirom, 1999
- **Legea nr. 292/2011** a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004**, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata;
- **Legea nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor varstnice ,republicata.
- **Legea nr. 448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata ;
- **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social;
- **Legea nr 217/2003** pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, republicata;
- **HG 1103/2014** pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilor ce revin autoritatilo administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatie de risc de parasire sau parasiti in unitati sanitare
- **Ordinul MS nr.1706/2007** privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire : urgentelor, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Ordinul MS nr 1101/2016;** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilo asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
- **Ordinul 1226/2012;** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- **Legea 46/2003** Legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare.

INTOCMIT,  
MEDIC SEF SECTIE UPU SMURD  
DR PAVLIDIS ELENA- BRINDUSA



Verificat legislatie,  
Oficiul Juridic

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Aurea", written over the text "Oficiul Juridic".



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/4

**APROBAT**

Manager

1

**FIȘA POSTULUI**  
**OCUPAȚIA.....**  
**COD COR.....**

**TITULAR POST:**

**FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA:AS. SOCIAL UPU-SMURD**

**LOC MUNCA: UPU-SMURD**

**GRADUL PROFESIONAL : ASISTENT SOCIAL DEBUTANT**

**NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE**

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	AS. SEF CHITOSCA GABRIELA		MEDIC SEF PAVLIDIS BRINDUSA ELENA		Manager Ec. FILIMON ALEXANDRU	

Exemplar nr:

Stampa: UPU-SMURD medicina de urgenta

## 1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : S
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

## 2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice
- 2.2 de colaborare

## 3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi, 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

## 4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

### 4.1 Atribuții specifice:

- 1) Identifica cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere in cadrul UPU indiferent de natura lor;
- 2) Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- 3) Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- 4) Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale în relația cu activitățile din cadrul UPU;
- 5) Participarea la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU si dupa caz in cadrul SMURD;
- 6) Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- 7) Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 8) Participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- 9) Păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și prezenței în unitate fiind persoana de legatura între aparținătorii si personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodica a aparținătorilor asupra stării pacientilor si planurile de investigatii, consultatii si tratament inclusiv asupra motivelor reale de intarziere daca este cazul;

### 4.2 Atribuții generale:

- 1) Exercițarea profesiei de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 3) Declară la intrarea în tură orice boală infecțioasă personală;
- 4) Întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- 5) Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte institutii, organizații neguvernamentale;
- 6) Efectuează investigații în teren pentru colectare de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;





# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/4

- 7) Consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- 8) Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- 9) Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- 10) Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați în centre de ocrotire;
- 11) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consilier, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 12) Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- 13) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- 14) Respectă și apără drepturile pacienților;
- 15) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- 16) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 17) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a unității sau compartimentului.

#### **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**

- 1) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii
- 2) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- 3) Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 4) Respectă aplicarea precauțiilor standard ;
- 5) Respectă comportamentul igienic și respectă regulile de tehnică aseptică ;
- 6) Îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- 7) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană
- 8) Să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora
- 9) Să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare
- 10) Să participe la instruirile pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență
- 11) Să participe la examinările medicale de specialitate care li se impun;
- 12) Angajații trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă
- 13) Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru

#### **4.4 Atribuțiile Asistentului social UPU-SMURD în vederea acreditării**

- 1) Participa la realizarea Planului anual al managementului calității;
- 2) Aplica și implementează : proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru, etc, în vederea acreditării;
- 3) Implementează programul de acreditare a serviciilor oferite în cadrul unității pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment și a standardelor de calitate;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/4

- 4) Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;  
Colaborează cu toate structurile unității sanitare în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității

### 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

### 6. SALARIZARE:

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: