

Nr. 13652/15.04.2024

## ANUNȚ

Având în vedere:

HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Ordinul 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;

Prevederile Codului Muncii;

Adresă C.J. Neamț nr. 8452/5813/16.02.2024, referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 1924 din 16.01.2023, H.C.D. S.J.U. Piatra Neamț nr. 4 din 06.02.2024.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț organizează în data de **14.05.2024, ora 10.00**, concurs pentru ocuparea a 1 (un) **post vacant de kinetoterapeut (S) – specialitatea kinetoterapie în cadrul A.T.I.**

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

- a) să aibă cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască 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;
- 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 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 de 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 a 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).
- i) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

### 2. Condiții specifice de participare la concurs :

- diplomă de licență în specialitatea de kinetoterapie;
- 6 luni vechime în specialitatea kinetoterapie.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, probe practice și interviu;**

## Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane al instituției până la data de **26.04.2024, ora 12.00.**

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

**Proba scrisă** va avea loc în data de **14.05.2024 ora 10.00**, la Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț (*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 **17.05.2024, ora 10.00.**

**Interviul** va avea loc în data de **21.05.2024, ora 10.00.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare 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, rezultatului probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, rezultatului 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 lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 3*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale posturilor solicitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței și REVISAL eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (conform modelului orientativ prevăzut la *Anexa nr. 4*);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun European;
- j) dovada plății taxei de concurs.

Cuquantumul taxei de concurs este de **100 lei** și se va achita la caseria unității.

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. f), 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) 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 afișării 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 anexăm tematica, bibliografia, fișa postului, anexa nr. 3 și anexa nr. 4 pentru concurs.

**Anunțul a fost publicat pe site-ul [www.posturi.gov.ro](http://www.posturi.gov.ro) în data de 15.04.2024.**


Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, B-dul Traian nr. 1-3, tel. 0233.219440, int. 393 și pe web-site-ul unității [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro).

Manager interimar,  
dr. Atanasoaie – Iacob Cristina - Daniela

Comp. R.U.,  
ec. Danciu Florina - Monalisa

Nr.: 7339

Data: 27.02.2024

Aprobat Manager **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE**

Pentru ocuparea postului de kinetoterapeut din cadrul sectiei A.T.I.

**TEMATICA**

1. Notiuni de anatomie si biomecanica articulara (sold, genunchi, picior, mana, umar, coloana vertebrala)
2. Evaluarea functiilor articulare si muscular (bilant articular si muscular)
3. Tehnici de kinetoterapie (posturare, mobilizare pasiva, pasivo\_activa, tehnici de facilitare neuroproprioceptive)
4. Metode in kinetoterapie = Kabath, Bobath
5. Obiective principale in kinetoterapie
6. Reeducarea functionala a soldului si genunchiului operat
7. Sindromul de neuron motor central, forme clinice, metodologia tratamentului de reeducare functionala
8. Reeducarea functionala a coloanei operate (obiective si metodologie)
9. Drenajul postural in afectiuni ale aparatului respirator, afectiuni neurologice si cardiovasculare
10. Kinetoterapia respiratorie
11. Recuperarea functionala si medicala a bolnavilor respiratori dupa interventii chirurgicale
12. Drenajul limfatic in patologii oncologice, vasculare si posttraumatice
13. Kinetoterapia in afectiuni cardiovasculare.

Nr:.....

Data:.....

## BIBLIOGRAFIE

- Adriana Sarah Nica, Recuperarea Medicala, ED. Universitara Carol Davila Bucuresti 2004
- Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare, Tudor Sbenghe, Ed. Medicala Bucuresti 1987
- Recuperarea medicala a bolnavilor respiratori, Tudor Sbenghe, Ed. Medicala Bucuresti 1983
- Kinetoterapia in afectiuni cardiovasculare, Zdrenghea D., Branea I. 1995, Ed. Clusium, Bucuresti
- Masajul terapeutic recuperator, Masajul in kinetoterapie, Ed. Fundatiei Romania de Maine, Bucuresti, Sidenco 2003
- Kinetoterapie/ Metodologia pozitionarii si mobilizarii pacientului, Ed. Polirom 2012, Constantin Albu, Tiberiu Leonard Armbruster, Mihai Albu.
- Dr. Vodder's Manual Lymph Drainage, Ed. Thieme Publishing Group, noiembrie 2018.

Medic șef secție

Dr Dulhai Felician



Rev:

ANMCS

unitate afiliată în  
PROCES DE ACREDITARE

CICLUL al II-lea

Pag: 1/1



# FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/11

APROBAT,  
Manager,



## FIȘA POSTULUI OCUPAȚIA : Kinetoterapeut COD COR : 226405

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL						
1.	SECȚIA/ COMPARTIMENTUL		ATI			
2.	TITULARUL POSTULUI					
3.	NIVELUL POSTULUI		Execuție			
4.	DENUMIREA POSTULUI		<u>Kinetoterapeut</u>			
5.	GRADUL PROFESIONAL					
6.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI		Aplica procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj , cu toți parametrii agentului fizic , în vederea recuperării medicale , conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.			
DA TA	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnătura
	Medic șef dr.Dulhai Felician		Medic șef dr.Dulhai Felician		Manager Atanasoaei Iacob Cristina	



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/11

### ✓ CERINȚELE POSTULUI:

#### SFERA RELAȚIONALĂ :

##### . Sfera relațională internă:

##### a. Relații erarhice:

- ✓ Subordonare: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef de secție, medici secție, asistent șef de secție;
- ✓ Superior pentru: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare din sectorul de activitate

##### b. Relații funcționale:

- ✓ colaborează cu toți membri echipei medicale;
- ✓ colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- ✓ îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
- ✓ îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

**2.Funcționale : – cu compartimentele din cadrul unității**

**3. De colaborare : – cu compartimentele din cadrul unității**

**4. De reprezentare : –**

### III. DESCRIEREA POSTULUI :

**1. Studii: superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate**

**2. Cursuri de perfecționare periodică, în specialitate**

**3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :**

**3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat**

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
- organizarea timpului de lucru

**3.2. Efort intelectual :**

- corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

**3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :**



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/11

– abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

### 3.4. Tehnologii speciale :

– utilizarea aparaturii din cabinet, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul cabinetului

– utilizarea calculatorului

### 4. Responsabilitatea implicată de post :

4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului

4.2. Confidențialitatea actului medical

4.3. Utilizarea rațională a materialelor sanitare.

### PROGRAM DE LUCRU

✓ Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore /zi

### 1. Atributii specifice kinetoterapeut:

- ✓ La indicatia medicului , elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente ;
- ✓ Asigura acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- ✓ Ca membru al echipei interdisciplinare, stabileste planul de tratament specific , obiectivele specifice , programul de lucru , locul și modul de desfășurare în vederea educarii sau reeducarii unor deficiente , prevenirea sau recuperarea unor dezabilitati ca urmare a unor boli , leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- ✓ Utilizeaza tehnici , exercitii , masajul , aplicații cu gheață , apa și căldura , electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- ✓ Aplica procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj , cu toți parametrii agentului fizic , în vederea recuperarii medicale , conform prescripțiilor medicului curant și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- ✓ Stabileste necesarul de echipament și se implica în procurarea acestuia;
- ✓ Manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine fata de pacienți;
- ✓ Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului și tine evidenta lor;
- ✓ Respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisa de tratament a bolnavului;
- ✓ Supravegheaza și înregistreaza în permanenta datele despre starea pacientului și informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;





## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/11

- ✓ Informeaza și instruieste pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectueaza și asupra efectelor terapeutice și efectelor negative care pot apărea;
- ✓ Evalueaza și reevalueaza în timp progresele făcute de pacient;
- ✓ Participa la consultatiile și reexaminările medicale , informand medicul asupra starii bolnavilor cu deficiente;
- ✓ Adapteaza planul de tratament în functie de nevoile și evolutia pacientului;
- ✓ Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- ✓ Organizeaza și desfășoară programe de educatie sanitara și de specialitate , cu pacienții și familiile acestora;
- ✓ Utilizeaza și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor și instrumentarului de unica folosinta utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- ✓ Pregătește și verifica aparatura din dotare , semnaland aparitia unor defecțiuni;
- ✓ In situații de urgența , anunța medicul și acorda primul ajutor ;
- ✓ Poarta echipamentul de protecția prevazut de ROI , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ Respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea , controlul , și combaterea infectiilor nosocomiale;
- ✓ Respecta secretul profesional și Codul de etica ;
- ✓ Respecta și apara drepturile pacientului; Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ Respectă prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital in vederea autorizării ;
- ✓ **RESPECTĂ CIRCUITELE ȘI METODOLOGIA ÎN CONTEXTUL INFECȚIEI COVID-19!**

### ✓ ATRIBUȚII GENERALE

- ✓ Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- ✓ Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de îngrijiri, investigații și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- ✓ Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef/coordonator/de gardă
- ✓ Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef/coordonator și asistenta șefă și cu avizul directorului de îngrijiri/ managerului unității;
- ✓ Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/11

- ✓ Este interzis fumatul în incinta unității, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- ✓ Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
- ✓ Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
  
- ✓ **Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli:**
- ✓ Comunica cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- ✓ Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- ✓ Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- ✓ Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Respectă comportamentul etic față de pacienți ,aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.
- ✓ Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului;
- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice și a regimului igienico-dietetic;
- ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar etc.).

### ✓ **ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:**

- ✓ Având în vedere prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare ale Regulamentului intern al Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, precum și prevederile instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, aveți următoarele atribuții și răspunderi pe line de securitate și sănătate în muncă:
- ✓ In calitate de lucrător, trebuie să vă desfășurați activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea pe care o aveți, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuneți la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/11

alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile dumneavoastră în timpul procesului de muncă.

- ✓ Utilizați corect mașinile, aparatura, ustensilele, unelte, instrumentarul, substanțele chimice, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de lucru.
- ✓ Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, aveți obligația de a-l înapoia sau să îl puneți în locul destinat pentru păstrare (daca nu este echipament de unică folosință).
- ✓ Este interzis să procedați la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor.
- ✓ Comunicați imediat angajatorului orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- ✓ Aduceți la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți lucrători și respectați interdicțiile privind modificarea stării de fapt rezultată din producerea accidentului.
- ✓ Cooperați cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- ✓ Cooperați atât timp cât este necesar cu angajatorul, pentru a-i permite să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.
- ✓ Aveți obligația să vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- ✓ Aveți obligația să vă prezentați la serviciu în condiții de aptitudine pentru desfășurarea sarcinilor de muncă și să nu consumați sau să introduceți alcool în unitate în timpul programului de lucru.
- ✓ Respectați programarea examinărilor medicale periodice obligatorii impusă de medicul de medicina muncii și indicațiile acestuia.
- ✓ Respectați dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.
- ✓ Opriiți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor de muncă și raportați pe linie ierarhica.



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/11

- ✓ Opreți lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor de muncă și raportați pe linie ierarhica.

### ✓ RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, RESPECTIV:

- ✓ Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- ✓ Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- ✓ NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

### ✓ ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

- ✓ Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC.
- ✓ Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității.
- ✓ Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- ✓ Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- ✓ Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/11

- ✓ Folosește judicios resursele
- ✓ Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
- ✓ Raportează Responsabilului cu Managementul Calității (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- ✓ Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc);
- ✓ Asigură interfața cu terți , cu factorii interesați, pe linie de managementul calității;
- ✓ Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC
- ✓ Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
- ✓ Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- ✓ Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018**, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

✓ **ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRITIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE:**

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- ✓ Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fișa postului;
- ✓ Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;



## FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/11

- ✓ Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura de a conduce la diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- ✓ Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
- ✓ Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program).
- ✓ Nu aduc date din surse nesigure (memorie USB, DVD, CD, etc). Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în formă criptată.
- ✓ Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB, Stick, DVD, CD, etc) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității.
- ✓ Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
- ✓ În locurile în care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.
- ✓ Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc punctul de lucru, iar dacă temporar nu se lucrează, se blochează calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
- ✓ Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.
- ✓ Fiecare calculator trebuie să fie parolat.
- ✓ Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acestora.
- ✓ Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- ✓ Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea conducerii unității.

### ✓ **RESPONSABILITĂȚI:**

- ✓ Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- ✓ Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente, în limita competențelor profesionale
- ✓ Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- ✓ Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilității, intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor, utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- ✓ Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/11

- ✓ Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- ✓ În raport cu obiectivele postului, răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- ✓ Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune.

✓

### ✓ **Responsabilitățile NIS Angajaților :**

- ✓ 1. Înțelegerea necesității controalelor de securitate a informațiilor pentru a proteja confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor încredințate;
- ✓ 2. Protejarea informațiilor și resurselor împotriva utilizării sau divulgării neautorizate;
- ✓ 3. Protejarea datelor personale, private, sensibile de utilizarea sau divulgarea neautorizată;
- ✓ 4. Respectarea Politicii de utilizare acceptabilă a resurselor informatice;
- ✓ 5. Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informațiilor către șeful ierarhic direct și către Responsabilul NIS desemnat.

✓

### ✓ **. LIMITE DE COMPETENȚA**

- ✓ Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.
- ✓ Asistentul medical generalist, moașa și respectiv asistentul medical poate furniza îngrijiri medicale ce deriva din activitățile ce pot fi exercitate cu titlu de asistent medical generalist, de moașa, respectiv de asistent medical, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, aprobată cu modificări prin legea nr 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.

✓

### ✓ **SALARIZAREA:**

- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă. În cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar se va întocmi act adițional la



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/11

Luat la cunoștință și primit un exemplar,  
Nume și prenume:  
Semnatura:  
Data :



ANEXA NR. 3

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare

îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 4

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de^1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă / actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) ..... în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl / dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna /ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adevăruri sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3)

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului.....

Ștampila angajatorului.....

- 1) Prin raportare a Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.
- 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durată/superior).
- 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.