ANUNȚ

Spitalul Sovata-Niraj, cu sediul în Sovata, str. Principală, nr. 156, judetul Mureș, organizeaza concurs pentru ocuparea unei functii contractual vacante in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024 și Legii 166/2026, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Asistent medical generalist

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment pneumologie Sovata

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant/temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

a) are 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) 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;

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).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului, sunt:
- Studii: diploma de absolvire a liceului sanitar sau diploma de scoala sanitara postliceala sau prin echivalare cf.HG 797/1997 sau diploma de absolvire a invatamantului superior de 3 ani in specialitate

- Vechimea în muncă: 1 an

- Vechimea în specialitate: 1 an

- Disponibilitatea de lucru în ture

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anuntului	27.10.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Spitalul Sovata-Niraj, cu sediul în Sovata, str. Principală, nr. 156, judetul Mureş.	10.11.2026, ora 15.00

3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	11.11.2026, ora 12.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	12.11.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	13.11.2026, ora 15.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	16.11.2026, ora 15.00
7.	Susţinerea probei scrise	18.11.2026, ora 10.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	19.11.2026, ora 10.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	20.11.2026, ora 10.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	23.11.2026, ora 10.00
11.	Susţinerea interviului	24.11.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	24.11.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	25.11.2026, ora 12.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	26.11.2026, ora 12.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	27.11.2026, ora 12.00

BIBLIOGRAFIE CONCURS- ASISTENT MEDICAL GENERALIST

SPITALUL SOVATA-NIRAJ

1. Fişa postului asistentului medical generalist
2. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;
3. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
4. Ordinul MS nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activităţi medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deseurile rezultate din activităţi medicale;
5. Legea drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordinul MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
7. U.G. nr. 144/2008 modificată şi completată cu Legea nr. 278/2015 şi modificările, completările ulterioare privind exercitarea profesiei de asistent medical. - Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: www.oamr.ro- Legislaţie naţională;
8. Codul de etică şi deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România.- Site-ul O.A.M.G.M.A.M.R.: oamr.ro - Legislaţie naţională;

9. Ghid de nursing – cu tehnici de evaluare şi îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale sub redacţia Lucreţia Titircă, Editura Viaţa Medicală Românească;
10. Tehnici de evaluare şi îngrijiri acordate de asistenţi medicali – sub redacţia Lucreţia Titircă, Editura Viaţa Medicală Românească;
11. Urgenţe Medico-Chirurgicale. Sinteze pentru aistenţi medicali, Ediţia a III-a- Lucreţia Titircă, Editura medicală

TEMATICA CONCURS

ASISTENȚI MEDICALI GENERALIȘTI

SPITALUL SOVATA-NIRAJ

1. Atributiile specifice asistentului medical generalist şi competenţele asistentului medical conform Fişei postului
2. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia; cu modificările şi completările ulterioare.
    - ANEXA Nr. 1 NORME TEHNICE privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private
        - CAPITOLUL I - Definiţii
        - CAPITOLUL II - Curăţarea
        - CAPITOLUL III - Dezinfecţia
        - CAPITOLUL IV - Sterilizarea
        - ANEXA Nr. 3- Procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc
3. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare,
    - CAPITOLUL II, ALINIATUL 13: Atribuţiile asitentei medicale responsabile de salon
    - ANEXA Nr. 3 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
    - ANEXA Nr. 4 - Precauţiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
4. Ordinul MS nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activităţi medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deseurile rezultate din activităţi medicale
    - ANEXA1
        - CAPITOLUL III - Clasificări
        - CAPITOLUL IV - Minimizarea cantităţii de deşeuri
        - CAPITOLUL V - Colectarea deşeurilor medicale
        - CAPITOLUL VI - Ambalarea deşeurilor medicale
        - CAPITOLUL VII - Stocarea temporară a deşeurilor rezultate din activităţile medicale
        - CAPITOLUL XII- Resposabilităţi în domeniul gestionării deşeurilor medicale- Art. 64: Atribuţiile asistentei din unităţile sanitare
5. Drepturile pacientului.
6. Etica si deontologie profesională
7. Nursing
    - Nevoia de a respira şi de a avea o bună circulaţie,
    - Nevoia de a bea şi a mânca,
    - Nevoia de a elimina,

- Nevoia de a se mişca şi a avea o bună postură,
- Nevoia de a dormi şi a se odihni,
- Nevoia de a se îmbrăca şi dezbrăca,
- Nevoia de a menţine temperatura corpului în limite normale,
- Nevoia de a fi curat, îngrijit, de a proteja tegumentele şi mucoasele,
- Nevoia de a comunica.

8. Tehnici de evaluare şi îngrijiri acordate de asistenţii medicali
   - Puncţiile
   - Recoltarea produselor biologice şi patologice
   - Administrarea medicamentelor,
   - Pansamente, bandaje
   - Pregătirea pacientului pentru explorări radiologice,
9. Urgenţe medico-chirurgicale şi noţiuni de anestezie şi terapie intensivă
   - Insuficienţa respiratorie acută
   - Criză de astm bronşic
   - Hemoptizia
   - Bronhopneumopatia obstructive cronică (BPOC) acutizată
   - Edem pulmonar acut
   - Embolia pulmonară
   - Infarctul miocardic acut (IMA)
   - Resuscitarea cardio – respiratorie
   - Colică biliară
   - Hemoragiile digestive superioare (HDS)
   - Colică renală nefritică
   - Retenţia acută de urină
   - Accidente vasculare cerebrale (AVC)
   - Intoxicaţiile acute cu:

     - monoxid de carbon

     - ciuperci

     - alcool etilic

     - alcool metilic

     - barbiturice

   - Traumatismele cranio-cerebrale
   - Îngrijirea plăgilor
   - Şocul (traumatic, cardiogen, anafilactic şi septic

Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul instituţiei, de pe website: spitalsovata.ro, persoană de contact: Erdélyi Enikő, funcţia contabil, având numărul de telefon 0742.333.302.

Semnătură şi Ştampilă

MANAGER,
Ec. Fazakas Csaba

Spitalul Sovata-Niraj
ISO 9001 REGISTERED FIRM
C.I.F. 28605975
Str. Principală nr. 156
545500 Sovata, Jud. Mureș
Tel/ Fax: 0265-570-933
contabilitate@spitalulsovataniraj.ro
www.spitalsovata.ro

METODOLOGIA
PRIVIND MODUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA **UNUI POST VACANT** DE **ASISTENT MEDICAL GENERALIST** PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ ÎN CADRUL SPITALULUI SOVATA-NIRAJ ORGANIZAT ÎN PERIOADA **10.11.2026 – 27.11.2026**

În conformitate cu prevederile HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fornduri publice, coroborat cu prevederile Legii nr.166/2026, Spitalul Sovata-Niraj organizează în perioada **10.11.2026 – 27.11.2026**, concurs pentru ocuparea unui **post vacant** pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) de **asistent medical generalist**, în Comaprtimentul Pneumologie, locația Sovata.

I.COMISIILE DE CONCURS

Prin decizie a managerului Spitalului Sovata- Niraj, se constituie comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoanele care au calitatea de:

- soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV –lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării.

Situaţia de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de conducătorul unității organizatoare a concursului, de oricare dintre candidaţi, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului. În acest caz, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situaţia în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.
Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor:
Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi interviul;
e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele verbale ale fiecărei probe de concurs.
Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de concurs îndeplinește și următoarele atribuții:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
a) verifică cu celeritate sesizările primite de candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul;
c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește și următoarele atribuții:
a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
Secretarul comisiei de concurs şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistratre al dosarului de concurs;
b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs,
e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

II. CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

III.CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Diplomă de absolvire a liceului sanitar/diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani în specialitate/diplomă de școală sanitară postliceală sau prin echivalare cg. HG 797/1997, specialitatea asistent medical generalist.
- Vechime în muncă: 1 an
- Vechime în specialitate : 1 an
- Disponibilitatea de lucru în ture

IV.DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de asistent medical generalist constă din 3 etape succesive, după cum urmează:

- SELECŢIA DOSARELOR de înscriere: are loc în data de 11.11.2026 la sediul administrativ al Spitalului Sovata-Niraj, str. Principală, nr. 156, Orş. Sovata, jud. Mureş.
- PROBA SCRISĂ se organizează în data de 18.11.2026, ora 10^{00} şi se va desfăşura la sediul Primăriei Oraşului Sovata în Sala de Şedinţe, str. Principală, nr. 155, Orş. Sovata, jud. Mureş.
- INTERVIUL se organizează în data de 24.11.2026, ora 10^{00} şi se va desfăşura la Sediul administrativ al Spitalului Sovata-Niraj, str. Principală, nr. 156, Orş. Sovata, jud. Mureş.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

A) SELECŢIA DOSARELOR DE CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele **acte:**

1. Formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;

2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume,după caz;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specific ale postului;
5. Diplomă bacalaureat;
6. Adeverinţă eliberată de OAMGMAMR prin care se atestă calitatea de membru al acestei organizaţii;
7. Copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
10. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea
fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
11. Curriculum vitae, model comun european;
Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
Actele prevăzute la punctele **2, 3, 4, 5** şi **7** se prezintă însoţite de documentele originale care se certifică cu menţiunea,, *conform cu originalul*,, de către secretarul comisiei de concurs.
Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Sovata-Niraj, Str. Principală 156, Sovata, Jud. Mureş, Birou Administrativ.
Înscrierea candidaţilor se face la secretarul comisiei de concurs (Str. Principală 156, Sovata, Jud. Mureş), Birou administrativ, **în perioada 27.10.2026 – 10.11.2026, între orele 08:00– 15:00.**
În data de **11.11.2026**, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs iar rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unităţii, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice, după caz, în data de **12.11.2026, ora 15:00**.
După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie până în data de **13.11.2026, ora 15:00**.
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul unităţii, precum şi pe pagina de internet a acesteia, în data de **16.11.2026, ora 15:00**.
După finalizarea selecţiei dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.
Se pot prezenta la proba scrisă, candidaţii a căror dosare de concurs au fost selectate.

A. **PROBA SCRISĂ**: se desfăşoară în data de **18.11.2026,** începând cu ora **10:00 la Sala mare de ședințe a Primăriei Orașului Sovata, Str. Principală, Nr. 155, Orș. Sovata, Jud. Mureș**

□ Va consta dintr-un test - grilă;
□ Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declaraţi admişi, la proba scrisă, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.
□ Timpul acordat pentru proba scrisă este de 3 ore;
□ Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea verificării identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate, sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identiate, sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aftate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.
□ După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisie de concurs;
□ După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a secretarului de concurs.
□ În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situaţie în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesulverbal.
□ Candidaţii care nu sunt prezenţi la începerea comunicării subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs şi sunt consideraţi absenţi.
□ La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor cele două seturi de teste - grilă şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele (varianta de test grilă) de concurs.
□ Testele – grilă se rezolvă, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Sovata-Niraj, purtând ştampila unităţii pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui, în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila unităţii, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
□ Candidaţii au obligaţia de a preda comisiei de concurs testul grilă la finalizarea acestuia ori la expirarea timpului alocat probei scrise şi să semneze borderoul întocmit în acest sens.
□ Cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test grilă propusă candidaţilor. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
□ Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare întrebare din cadrul testuluigrilă, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.
□ Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.
□ Lucrările scrise se corectează sigilate.

□ Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare cât şi pe borderoul individual de notare şi pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal.

□ Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

□ Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

□ Comunicarea rezultatelor la proba scrisă se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a spitalului, in termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, respectiv în data de **19.11.2026, ora 10:00** şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins".

□ După afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Biroul Administrativ al Spitalului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, respectiv, până în data de **20.11.2026** până la ora **10:00**, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

□ Comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează testul grilă doar pentru cadidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, respectiv **23.11.2026, ora 10:00.** Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul unităţii precum şi pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluţionare.

□ Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă, redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

□ După finalizarea probei scrise secretarul comisiei de concurs va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toţi membrii comisiei.

B) INTERVIUL:

Se desfăşoară în data de **24.11.2026**, începând cu ora **10:00, la sediul Spitalului Sovata-Niraj , Str. Principală, Nr. 156, Orş. Sovata, Jud. Mureş.**

Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

· La interviu participă candidaţii care la proba scrisa au obţinut minim 50 de puncte pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

· Candidaţii vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conţine punctajele finale ale probei scrise, în ordine descrescătoare şi pe baza actului de identitate;

· Comisia de concurs stabileşte planul de interviu pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

b) capacitatea de analiză şi sinteză;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză;

e) abilităţi de comunicare;

f) iniţiativă şi creativitate.

În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit.d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

· Pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

□ Sunt declaraţi admişi la interviu, candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.

□ Comunicarea rezultatelor la interviu se realizează prin afişare la sediu şi pe pagina de internet a spitalului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, respctiv în data de **24.11.2026, ora 15:00** şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins".

· Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menţiona: nr. Candidaţilor prezenţi, ora începerii şi terminării interviului, modul de desfăşurare a probei.

□ După afişarea rezultatelor obţinute la interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Biroul Administrativ, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei de interviu, respectiv, până în data de **25.11.2026** până la ora **12:00**, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

□ Comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru cadidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizeaza prin afişare la sediul unităţii precum şi pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluţionare, în data de 26.11.2026, ora 12:00.

□ Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

· Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centalizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

· Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant, candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.

· La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

· Rezultatele finale ale concursului se consemneaza într-un proces-verbal.

· Rezultatele finale ale concursului se afişează la sediul unităţii precum şi pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins". **(27.11.2026).**

La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

V.DISPOZIŢII FINALE

· Probele la concurs se susţin în limba română.

· Candidaţii declaraţi admişi sunt încadraţi, în condiţiile legii, pe baza rezultatelor finale obţinute, pe posturile pentru care au candidat.

· Candidaţii declaraţi admişi la concurs sunt obligaţi să se prezinte la post, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatelor finale.

· Prin excepţie, în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarant "admis" la concurs, poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post, care nu poate depăşi termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (20 de zile lucrătoare) de la data afişării rezultatului final al concursului.

· În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunţul de concurs.

· În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv cu condiţia să fi obţinut minimum 50 de puncte pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie. Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv are obligaţia de a se prezenta la post în termenele stabilite.

· În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora şi locul desfăşurării concursului, unitatea va anunţa, prin afişare la sediul unităţii, modificările intervenite în desfăşurarea concursului.

MANAGER

EC. FAZAKAS CSABA

Spitalul Sovata-Niraj

ISO 9001 REGISTERED FIRM

C.I.F. 28605975
Str. Principală nr. 156
545500 Sovata, Jud. Mureș

Tel/ Fax: 0265-570-933
contabilitate@spitalulsovataniraj.ro

www.spitalsovata.ro

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

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:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul 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.

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]
Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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:

Autoritatea sau instituția public : **SPITALUL SOVATA-NIRAJ** Compartimentul:	Aprob **FAZAKAS CSABA** **MANAGER**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contract individual de muncă nr. .....

TITULARUL POSTULUI:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție

2. Denumirea postului: Asistent medical generalist

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor ce decurg din fișa postului,

b) ocuparea timpului eficient și organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);

b) Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);

c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);

d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997);

2. Perfecționări (specializări): nu e cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): în funcșie de specificul activității desfășurate

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: în funcție de specificul activității desfășurate

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, stabilitate psihică, echilibru comportamental, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă, interes pentru cunoaștere și pregătire profesională continuă, capacitate de memorare.

6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenţilor Medicali din România,
- Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei
- Asigurare anuală de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

C. Atribuțiile postului:

C1. Atribuții generale

a. Respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual şi ale contractului individual de muncă;

b. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

c. Obligaţia de a utiliza judicios baza materială;

d. Obligaţia de a informa şeful ierarhic şi managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;

e. Comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necurespunzătoare;

f. Execută orice sarcină de serviciu din partea şefului ierarhic şi/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului, în limitele competenţelor legale;

g. Obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

h. Obligația de a nu fuma în incinta spitalului.

i. Obligația de a nu se prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau substanțelor interzise de lege, în stare de ebrietate și nu consumă și/sau nu introduce în unitate astfel de substanțe și/sau băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

j. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului de activitate aprobat și afișat, semnând condica de prezență la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel că începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului să aibă loc la orele programate; schimbarea turelor din cadrul programului de activitate stabilit se face în baza unei cereri scrise, aprobată de conducerea secției și de conducerea spitalului.

k. Utilizează integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de servici și nu părăsește locul de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea personalului din tura următoare; în caz de neprezentare a personalului din tura următoare, persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe asistentul medical șef de secție pentru a se lua măsurile necesare.

l. Poartă în permanență în timpul serviciului ecusonul pentru identificare.

m. Participă la instruirile periodice privind procedurile spitalului, normele de igienă, protecţia muncii, prevenirea stingerii incendiilor, protecției civile și semnează procesele verbale de instruire.

n. Participă la sedințele de lucru organizate de asistentul medical șef/coordonator de secție/compartiment, medicul șef/coordonator secție/compartiment și semnează procesul verbal al ședinței.

o. Primește și semnează de luare la cunoștință documentele transmise de conducerea spitalului.

p. Obligația de a nu introduce și/sau a comercializa în incinta spitalului produse ale unor societăți comerciale sau persoane fizice, altele decat cele aflate în relații contractuale cu spitalul.

q. Obligația de a nu se deplasa în afara locului de muncă purtând echipamentul de spital .

r. Cunoaște, respectă și aplică procedurile de sistem și operaționale, instrucțiunile de lucru, nerespectarea acestora fiind considerată abatere disciplinară.

C2. Atribuții generale privind securitatea și sănătatea în muncă: SSM

a. Să își însușească și să respecte normele regulile și măsurile specifice locului de muncă pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual aprobat de către angajator;

b. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

C3. Atribuții generale privind situațiile de urgență: PSI

a. Să își însușească și să respecte normele, regulile, deciziile, sarcinile și măsurile specifice locului de muncă în domeniul Prevenirii stingerii incendiilor și Protecției civile;

b. să participe la procesul de instruire conform Tematicii anuale aprobate de către angajator;

c. Să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

d. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

e. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

f. Să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;

g. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

h. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

i. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile/instrucţiunile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

k. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

l. Să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică

D. Atribuţii specific postului:

Atribuţii la internarea, primirea şi externarea pacientului:

a. Internarea

- Respectă modalităţile şi criteriile de internare în conformitate cu statutul şi tipul de asigurare;
- Consimţământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
- Consemnarea refuzului pacientului pentru internare;
- Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afişat în unitate;
- Înregistrarea datelor de identitate şi completarea foii de observaţie pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienţilor inconştienţi, fără acte, familie sau aparţinători;
- Pregătirea pacienţilor pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice;
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgenţă în caz de necesitate, în limita competenţelor profesionale;
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienţilor suspectaţi de boli infecto-contagioase.

b. Externarea:

- Pregătirea pacientului pentru externare/transfer pentru documente, efecte personale;
- Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- Asigură însoțirea pacientul până la părăsirea compartimentului în caz de externare;
- În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor, conform protocolului.

c. Atribuții în evaluarea diagnostică:

- Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice;
- Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;
- Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
- Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast);
- Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
- Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

d. Atribuții pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- Supravegherea comportamentului pacientului;
- Participarea la vizita, notează recomandările făcute de către medic;
- Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

e. Atribuții pentru alimentația pacientului:

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;

f. Atribuții pentru activitatea terapeutică:

- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală;

- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;

g. Atribuții în ambulator de specialitate:

- Primește și pregătește pacienții pentru consultații și investigații medicale;
- Monitorizează starea generală a pacienților în ambulatoriu și introduce datele în programul informatic medical, conform instrucțiunilor medicului și procedurilor interne
- Aplică proceduri medicale și terapeutice sub supravegherea medicului (injectări, pansamente, recoltări de probe biologice etc.);
- Întocmește și gestionează documentația medicală specifică activității ambulatorii;
- Asigură consilierea și educația pentru sănătate a pacienților;
- Participă la activități de prevenție și promovare a sănătății;
- Respectă normele de igienă și securitate în muncă;
- Colaborează cu medicii, asistentele medicale și personalul administrativ pentru buna desfășurare a activității;

h. Respectă :

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutantă, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, efectuarea de pansamente, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie.
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie;
- Cunoaște și respectă, pentru administrarea substanței medicamentoase;
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- Consemnează modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut compartiment;
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

i. Atribuții administrative:

- Asigura măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, aparate de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire), ***în dosarul (planul de îngrijire al***) al pacientului;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în sistem informatic ICMED, dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;
- Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și distribuirea lor conform prescripției medicale;
- Aplică procedura pentru folosirea aparatului de retururi în cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces);
- Respectă protocolul de gestionare a stupefiantelor;
- Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă a acestora, și consemnarea acestora în fișa de decont;
- Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții se ajută medicul specialist;
- Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

j. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității:

- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

k. Atribuții privind aplicarea ord. MS 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale:

- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;

- Participă la investigarea focarelor.

l. Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private:

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat în fiecare încăpere din cadrul compartimentului , dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fii dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Curățarea-dezinfecția conform programului
- Cunoașterea etapelor de dezinfecție, eficacitatea substanței dezinfectante folosite, concentrație, timp de contact.

m. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

E. Obligațiile angajatului (Legea nr.319/2006):

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, angajații au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect , aparatura, substanțele periculoase, echipamentele medicale și alte mijloace;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, 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 angajaților la locul de muncă ;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F. Cunoaște și respectă:

- O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
- Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului; cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 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 nr. 319/2006, Actualizată 2018, securității și sănătății în muncă;
- LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor- Actualizată 2018
- LEGEA 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și pshiotrope, cu modificările și completările ulterioare precum și H.G.R. nr. 1915/2006 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii;
- ORDIN 1025/2000 privind manipularea lenjeriei;
- Regulamentul de Organizare si Funcționare al Spitalului Sovata-Niraj
- Cunoaște și aplică și alte prevederi legale în vigoare care reglementează activitățile specifice postului.

G. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a. Complexitatea postului necesită:

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
- organizarea aprovizionării cu materiale;
- organizarea timpului de lucru;
- lucru în echipă multidisciplinară;
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
- de asigurare a asistenței medicale de calitate.

b. Efort intelectual: corespunde activităților de execuție: atenție și concentrare distributivă

c. Necesitatea unor aptitudini deosebite: abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

d. Tehnologii speciale :

- utilizarea aparaturii;
- cunoaşterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secţiei ;
- utilizarea calculatorului : WORD, EXCEL si a sistemului informatic medical **ICMED**

H. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: manager, director medical,asistent medical coordonator pe unitate
- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare

b) Relaţii funcţionale:

- colaborează cu toţi membri echipei medicale;
- colaborează cu alte departamente, compartimente din cadrul unităţii unde îşi desfăşoară activitatea;
- îndrumă activitatea practică a studenţilor, elevilor care urmează studii de specialitate;
- comunică, îndrumă şi consiliază pacienţii pentru obţinerea celor mai bune rezultate terapeutice.

c) Relaţii de control: nu e cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: CAS Mureş, alte unităţi sanitare, OAMGMAMR

b) cu organizaţii internaţionale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

I. CONDIŢII DE MUNCĂ: Activitatea se desfăşoară în **condiţii normale**/speciale de muncă.

II. RISCURI IMPLICATE DE POST: Risc de afecţiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanţe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

III. COMPENSĂRI:

Sporuri de stres şi riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

IV. RESURSE DISPONIBILE:

- Spaţiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: computer, imprimantă, notebook;
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea raţională a bugetului alocat;
- Echipament individual de protecţie: DA
- Materiale igienico-sanitare: DA

V. ACCESUL LA INFORMAŢII CONFIDENŢIALE

Respectarea confidenţialităţii datelor pacienţilor este obligatorie, chiar şi după decesul acestora;

- Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului
- Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului
- Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecţia datelor cu caracter personal.

VI. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ

- Abaterile de la regulile de disciplină, precum şi încălcarea obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii, cu:
  a) avertisment scris
  b) retrogradarea în funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăşi 60 zile
  c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
  d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
- Orice acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care aceste a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de

muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.

VII. PREVEDERI FINALE

- Fişa postului constituie anexa la contractul individual de muncă şi este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar .

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: La solicitarea titularului postului cu aprobarea şefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice.

I. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

J. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

K. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura .....

4. Data .....