

CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129. CUI: 4291719, tel. 0752269700; 0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro, secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 29411/04.09.2024

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, Hotărârii nr. 35 din 4 decembrie 2015 privind eliberarea Certificatului de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România însoțit de avizul anual și Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România, **organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de asistent medical generalist PL în cadrul Ambulatoriului Integrat cu Cabinete de Specialitate în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi).

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și deplină capacitate de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, respectiv de experiență necesare ocupării postului și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin.(1), lit. h).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice pentru postul de asistent medical generalist PL:

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

Calendarul de desfășurare pentru postul de asistent medical generalist PL:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere:** 09.09.2024 - 20.09.2024, ora 12⁰⁰;
- **selectarea dosarelor de înscriere:** în data de 23.09.2024, ora 10⁰⁰;
- **susținerea probei scrise:** în data de 07.10.2024, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la etapa de selectare a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea interviului:** în data de 09.10.2024, ora 10⁰⁰ de către candidații declarați „admis” la proba scrisă, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu.

Conform art. 35 al HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul RUNOS;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor medii și postliceale, conform cerințelor specifice de mai sus, și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; cunoștințele de operare calculator vor fi testate în cadrul probei interviu;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) copia certificatului de membru;
- g) adeverință pentru autorizarea exercitării profesiei eliberate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșșelor și Asistenților Medicali;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- j) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în

situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

k) curriculum vitae, model comun european;

l) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;

m) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, în următorul interval orar:

➤ de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

➤ vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs se trece: numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului RUNOS!

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

1. 42-05 Procedura privind igiena mâinilor;
2. 42-20 Managementul accidentului prin expunere la sânge și produse biologice;
3. 42-34 Managementul deșeurilor rezultate din activități medicale, rev 5;
4. 61-12 IL Primirea și consultul pacientului programat în Ambulatoriul de Specialitate;
5. Ordin nr. 1857/441/2023 – Anexa 7; Anexa 8 (Art.11)
6. 751-03-02 Resuscitarea cardiorespiratorie.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul RUNOS, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, sau telefon mobil, 0756078369, în intervalul orar 11⁰⁰ -13⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

**Atribuții și responsabilități specifice postului de asistent medical generalist
ambulatoriul de specialitate**

1. Pregătește pacientul pentru examinare, asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
2. Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
3. Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet;
4. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
5. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulatoriu, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
6. Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatură, TA, puls, respirație) după caz;
7. Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
8. Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
9. Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
10. Pune la dispoziția medicului registrul de consultații fișa de consultație medicală (după caz), bloc concedii medicale, bloc rețete, formulare bilete trimitere și scrisori medicale, în vederea finalizării actului medical;
11. Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
12. Solicită acordul scris al pacienților pentru manopere, investigații și tratament;
13. Efectuează diverse explorări funcționale în funcție de specificul cabinetului.
14. Conduce registrul de evidență a consultațiilor în care completează numărul de adeverință, nume și prenume, CNP, diagnostic, adresa și recomandări sau alte manopere în funcție de specificul cabinetului.
15. Efectuează tratamente, la recomandarea medicului și în limita competenței, le consemnează în registrul de tratamente sau în registrul de consultație, după caz și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
16. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
17. Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării unde este cazul;
18. Pregătește instrumentarul în vederea sterilizării conform protocoalelor în vigoare;
19. Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
20. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice pentru fiecare produs în parte;
21. Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
22. Preia foaia de observație a pacientului pentru consultațiile interclinice o predă medicului, participă alături de acesta la consultația interclinică;

23. Acorda servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
24. Afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
25. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/ aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
26. Respectă și aplică normele în vigoare, privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
27. Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului conform normelor în vigoare;
28. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
29. Respectă drepturile pacienților;
30. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fișierul ambulatorului după caz;
31. Ține evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
32. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrarea a formularelor tipizate (concediile medicale, rețete, bilete de trimitere speciale, toate documentele);
33. Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
34. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
35. Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, existente în cabinetul de ambulator, conform normelor în vigoare;
36. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
37. La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
38. Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (rapoarte, consultații ambulator, consultații interclinice, tratamente);
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. Respectă codul etic al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
41. Verifică la finalul programului datele introduse;
42. Răspunde de corectitudinea datelor introduse;
43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
44. Participă la cursuri de pregătire profesională.