

DENUMIRE:SPITALUL DE ORTOPEDIE
SI TRAUMATOLOGIE AZUGA
CIF/CUI:2845125
SEDIU:AZUGA, STR.VICTORIEI, NR.2
PERSOANĂ CONTACT:EC.BRÎNZARU DANIELA
TELEFON:0244322051
FAX:0244321910
E-MAIL: spitalazuga@yahoo.com

NR. IEȘIRE REGISTRATURĂ:5875
DATA:07.08.2023

A N U N Ţ

A) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, cu sediul în Azuga, Str. Victoriei, nr. 2, județ Prahova, anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, în temeiul prevederilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare., după cum urmează:

Nivelul postului	Secția	Nr. Posturi/ cuanctum post/ durata cim	Denumire funcție contractuală	Grad/ Treaptă profesională	Durata timpului de lucru	Scopul principal al postului	Nivelul studiilor	Vechime în muncă
execuție	Laboratorul de analize medicale	1/norma întreagă/ durata nedeterminată	Îngrijitoare curățenie		7 ore pe zi sau 12/24	îndeplinirea sarcinilor de serviciu.	studii generale	Fără vechime

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate*: generale/ medii (diplomă de absolvire/ diplomă de bacalaureat);
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesită;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de lucru în echipă;
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime – fără vechime.

B.) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la compartimentul RUNOS dosarul de transfer la cerere.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer la cerere:

- a) cerere de transfer (formularul se găsește la comp. 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) copia carnetului de muncă/extras REVISAL (după anul 2011), copia adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului. (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.1336/2022) ;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar/ declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

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. 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.

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) certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical (psihic), eliberat de medicul specialist psihiatru;

k) adeverință eliberată de către instituția angajatoare din care să reiasă nu a fost sancționat disciplinar, conform Codului Muncii, în ultimii 2 ani, la unitățile la care a activat, precum și dacă are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019;

l) declarație de consimțământ prelucrare date (formularul se găsește la comp. RUNOS);

Dosarele transfer la cerere se depun în format fizic la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie din Azuga, strada Victoriei, nr.2, județul Prahova, compartimentul RUNOS, telefon: 0244322051, int.211, e-mail: spitalazuga@yahoo.com.

În cazul documentului prevăzut la Punctul B), 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 Punctul B) lit. b), c), d), e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de concurs.

Notă: Opisul dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

Dosarul de transfer la cerere se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice e-mail: spitalazuga@yahoo.com, până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului, respectiv 18.08.2023, ora 15.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică a instituției publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus, la lit. b)-e) și g) în original, pentru certificarea acestora.

Dacă un candidat nu poate depune personal cererea de transfer va împuternici notarial un reprezentant. De asemenea actele care nu pot fi înaintate în original pentru verificare vor putea fi înlocuite cu acte în copie, autentificate notarial.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).
- i) nu a fost sancționat disciplinar, conform Codului Muncii, în ultimii 2 ani, la unitățile la care a activat ,

D) Atribuțiile postului:

- a) Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor de consultații, coridoarelor, , scărilor, ferestrelor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor de consultații și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului și medicului;
- d) Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- f) Curăță și dezinfectează recipiente și vase în care a fost transportat gunoiul menajer;

- g) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipă;
- h) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară medicului îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- i) Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- j) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- k) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- l) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- m) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- n) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului , în cazuri deosebite;
- p) Respectă programul de lucru și graficul întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- r) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- s) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- t) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
- u) Colaborează cu tot personalul din secțiile spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- v) Să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- x) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- y) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;

z) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;

aa) Respectă ordinea și disciplină și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

bb) Nerespectarea atribuțiilor din prezența fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;

cc) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta sau medic cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției cabinetelor de consultatii, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor

dd).participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;

ee).desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

ff).respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;

gg) are 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/spitalului;

hh).respectă deciziile și notele interne emise de conducere;

ii).în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

jj) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

kk) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații.,

ll) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Publicare anunț- 07 08.2023

Depunere dosare de transfer la cerere -07.08.2023-18.08.2023 (10 zile de la afișare inclusiv) până la ora 15,00, la sediul spitalului, compartiment. RUNOS, sau prin poștă electronică la

adresa de e-mail:spitalazuga@yahoo.com și va conține în mod obligatoriu, documentele de la lit.B).

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere

Cererile/dosarele vor fi analizate în Comitetul Director al spitalului, împreună cu șeful Laboratorului de analize medicale. Lista persoanelor înscrise pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului de îngrijitoare curățenie se va afișa la sediu și pe site-ul spitalului.

Afișare rezultate selecție dosare	21.08.2023
Depunere contestații	22.08.2023
Afișare rezultate după soluționare contestații	22.02.2023

2. Interviu în data de 23.08.2023, ora 10,00

În situația în care sunt mai mulți solicitanți care îndeplinesc cumulativ aceleași condiții, departajarea se va realiza în baza unui interviu, susținut în cadrul Comisiei formată din Comitetul Director și șeful Laboratorului de analize medicale.

Proba interviu - va putea fi susținută doar de personalul contractual declarat „admis” la etapa selecției.

Potrivit art. 41 din H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cadrul interviului vor fi testate următoarele aspecte:

a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție

b) capacitatea de analiză și sinteză

c) motivația candidatului

d) comportamentul în situațiile de criză

e) abilitati de comunicare;

f) inițiativă și creativitate

Afișare rezultate	23.08.2023
-------------------	------------

Afișare rezultat final concurs- 23.08.2023

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul instituţiei şi pe site-ul www.ortopedieazuga.ro, la rubrica Birou de presă/Comunicate.

Relatii suplimentare se pot obţine, în zilele lucrătoare, între orele 9,00 – 15,00 **la telefon** 0244 / 322.051, int.211 – comp. RUNOS, **la sediul** Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga din str. Victoriei, nr.2, comp. RUNOS şi **pe site-ul instituţiei**.

În situaţia aprobării transferului la cerere al personalului contractual declarat „admis”, Spitalul de Ortopedie şi Traumatologie Azuga înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

În vederea realizării efective a transferului la cerere, încadrarea persoanei în cauză se face prin act administrativ emis de Managerul Spitalului de Ortopedie şi Traumatologie Azuga, care a aprobat cererea de transfer, ca urmare a parcurgerii etapelor prevăzute în anunţ, dar numai în urma aprobării transferului şi de către instituţia de la care se transferă persoana în cauză.

MANAGER ,

CONS.JUR.PANDELE VICTOR