

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:4807
DATA:05.06.2024

A N U N Ţ

A) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga organizează concurs pentru ocuparea următorului **post contractual de execuție vacant**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, OUG 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, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Nivelul postului	Secția	Nr. Posturi/ cuanum post/ durata cim	Denumire funcție contractuală	Grad/ Treaptă profesională	Durata timpului de lucru	Scopul principal al postului	Nivelul studiilor	Vechime în muncă
execuție	Secția Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie	1 posturi, /norma întreagă/ durata nedeterminată	Îngrijitoare curățenie		8 ore pe zi	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 lucrătoare de anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs (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), a 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) taxa de concurs este de 75 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.

l) dosar plastic cu șină

Dosarele de concurs se depun în format fizic la sediul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie din Azuga, strada Victoriei, nr.2, județul Prahova, compartimentul RUNOS, telefon: 0244322051, înt.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 candidatură se poate depune și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției publice spitalazuga@yahoo.com, până la ora și data limită de depunere a acestuia în format fizic la sediul angajatorului, respectiv **18.06.2024, 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, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, respectiv data de **27.06.2024, ora 12**.

Dacă un candidat nu poate depune personal cererea de înscriere 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).

D.) Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul MS 1101/2016/30.09.2016-privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
2. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia
3. Ordinul MS 1226 din 3.12. 2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile
4. Ordinul 1025/07.12.2000 – pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare, doar capitolele:
 - Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
 - Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
 - Depozitarea si transportul lenjeriei curate
 - Responsabilitatile infirmierei
5. Manual “Programul national de pregatire a infirmierelor” – note de curs – 2012 = OAMGMAMR=
 - o Modul III. Tehnici de ingrijire:
 - ☐ Ingrijiri ale pacientilor

- ☐ Schimbarea lenjeriei
- ☐ Toaleta pacientului.
- ☐ Igiena corporala si vestimentara
- ☐ Pozitia pacientului in pat
- ☐ Mobilizarea pacientului
- ☐ Transportul si insotirea pacientilor
- o Modul IV. Acordarea ingrijirilor de igiena pentru pacientii internati si ingrijirea spatiului repartizat acestuia:
 - ☐ Notiuni de epidemiologie.
 - ☐ Infectiile nozocomiale
 - ☐ Profilaxia si combaterea infectiilor nosocomiale
 - ☐ Precautiuni universal(P.U.)
 - ☐ Accidente prin expunere la sange(A.E.S.)
 - ☐ Gestionarea deseurilor provenite din unitatile sanitare

RDIN

6. Ordinul nr.411 din 15.10.1998, privind aprobarea Normelor specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii
7. Legea nr. 319 din 26 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă

TEMATICA

1. Atributiile ingrijitoare;
2. Igiena personala si echipamentul de lucru;
 - o Ingrijirea si igiena mainilor;
 - o Igiena corpului
 - o Definitia echipamentului de protectie(exemplificare)
 - o Folosirea echipamentului de lucru obisnuit si a echipamentelor speciale
3. Asigurarea curateniei, dezinfectiei si igienizarea spatiilor din incinta unitatii spitalicesti
 - o Curatarea/ordinea operatiunilor de curatenie, metode, reguli de intretinere si pastrare a ustensilelor si materialelor de curatenie
 - o Dezinfectia
 - o Notiuni despre substantele dezinfectante utilizate in spital, prepararea solutiilor dezinfectante si de curatenie
 - o Tehnici de efectuarea curateniei si dezinfectiei in cabinetele medicale, saloane, bloc operator, laboratoare, sali de tratamente, sali de asteptare, oficii alimentare,grupuri sanitare, alte incinte
 - o Curatarea/dezinfectia veselei
 - o Circuitul lenjeriei/ transportul alimentelor
 - o Curatarea si dezinfectia obiectelor folosite de pacient (lenjerie, tavite renale, plosti, bazine, urinare,)
 - o Curatarea si dezinfectia mobilierului, obiectelor si incaperilor din unitatile sanitare
 - o Colectarea, transportul, depozitarea lenjeriei curate/contaminate
 - o Circuitul lenjeriei curate/contaminate
4. Acordarea ingrijirilor pacientilor
 - o Schimbarea lenjeriei de pat (cu/fara pacient)
 - o Asigurarea igienei personale (dezbracare/baie generala, pe regiuni/imbracare)
 - o Captarea produselor fiziologice si patologice
5. Pozitiile, mobilizarea si transportul pacientilor
 - o Paturi si anexe
 - o Transportul pacientului
 - o Precautiunile standard
 - o Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- o Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produsele biologice
 - o Definitie(curatare si dezinfectie)
 - o Clasificarea dezinfectiei
 - o Proceduri recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc
- Ordinul MS Nr. 1226 din 3.12.2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale
- o Definitii
 - o Clasificari
 - o Colectare/ sortare la locul de productie
 - o Ambalarea deeurilor
 - o Depozitare si transport
 - o Atributii, responsabilitati in gestionarea deeurilor rezultate din activitatea medicala

E) Atribuțiile postului:

- a) Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- d) Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale 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 recipientele și vasele 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 asistenței șef de îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- i) Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție destinate transportului și va respectă codul de procedură stabilit de unitate;
- j) Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- k) Curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- l) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- m) Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- n) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- o) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- p) 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;
- q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- r) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistență șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- s) Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- t) 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;

- u) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- v) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
- w) Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016;
- x) Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- y) 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 ;
- z) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- aa) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- bb) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- cc) Respectă ordinea și disciplină și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- dd) 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;
- ee) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistență șefă sau asistență de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
- ff).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;
- gg) 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;
- hh).respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
- ii).respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- jj) 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;
- kk) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- ll) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- mm) 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;
- nn) 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.);
- oo) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fara autorizarea data de managerul spitalului.
- pp) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

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

Publicare anunț- 05.06.2024

Depunere dosare -05.06.2024-18.06.2024 (10 zile lucrătoare de la afișare inclusiv) până la ora 15,00, la sediul spitalului, comp. RUNOS.

1. Selecția dosarelor de înscriere

Afișare rezultate selecție dosare 19.06.2024

Depunere contestații 20.06.2024

Afișare rezultate după soluționare contestații 21.06.2024

Probele se susțin în limba română

2. **Proba scrisă** în data de 27.06.2024, ora 12,00, constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test grilă, după caz.

Afișare rezultate 27.06.2024

Depunere contestații 28.06.2024

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 01.07.2024

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea următoarei probe – proba practică

3. **Proba practică** în data de 01.07.2024, ora 12,00

Afișare rezultate 01.07.2024

Depunere contestații 02.07.2024

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 03.07.2024

4. **Interviu** în data de 03.07.2024, ora 12,00

Afișare rezultate 03.07.2024

Depunere contestații 04.07.2024

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 05.07.2024

Afișare rezultat final concurs- 05.07.2024

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

Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, între orele 9,00 – 15,00 **la telefon** 0244 / 322.051, înt.211 – comp. RUNOS, **la sediul** Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga din str. Victoriei, nr.2, comp. RUNOS și **pe site-ul instituției**.

MANAGER ,

CONS.JUR.PANDELE VICTOR