

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:10552
DATA:15.12.2025

ANUNȚ

A) **Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga** organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, conform:

- **H.G. nr. 1336/2022**, privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar;
 - **O.U.G. nr. 1470/2011**, privind criteriile de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice;
 - **O.U.G. nr. 156/2024**, art. VII alin. (3) lit. b) și alin. (7), cu modificările și completările ulterioare;
- Concursul se desfășoară cu avizul Primăriei orașului Azuga nr. 16175/05.12.2025, pentru următorul post:

Nivelul postului	Compartiment	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	Chirurgie artroscopică	1/norma întreagă/ durata nedeterminată	îngrijitoare curățenie		8/16 ore pe zi sau 12/24 ore pe zi/noapte	Asigură curatenia si dezinfecția spatiului de munca repartizat.	studii G	fără vechime în specialitate

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate*: generale (diplomă de absolvire);
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) si (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul;
7. Vechime – fără vechime în muncă

B.) In 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 naștere și 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 si completările ulterioare;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar/ declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- f) 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.
- g) 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 national 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, sau o declarație pe propria răspundere că nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de integritate comportamentală, **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

h) curriculum vitae, model comun european.

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

j) taxa de concurs este de 100 lei- se achită la casieria spitalului, iar chitanța se pune la dosarul candidatului.

k) 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, int.211, e-mail: spitalazuga@yahoo.com.

În cazul documentului prevăzut la Punctul B), lit. e), 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, **anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

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

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 31.12.2025, 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 14.01.2026, ora 10.

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;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este

necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

- 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 îngrijirilor de igienă pentru pacienții internați și îngrijirea spațiului repartizat acestuia:

- ☐ Notiuni de epidemiologie.
- ☐ Infecțiile nosocomiale
- ☐ Profilaxia și combaterea infecțiilor nosocomiale
- ☐ Precauțiuni universale(P.U.)
- ☐ Accidente prin expunere la sânge(A.E.S.)
- ☐ Gestionarea deșeurilor provenite din unitățile sanitare

TEMATICA

1. Atribuțiile îngrijitoarei;
 2. Igienă personală și echipamentul de lucru;
 - o Îngrijirea și igiena mâinilor;
 - o Igienă corpului
 - o Definiția echipamentului de protecție(exemplificare)
 - o Folosirea echipamentului de lucru obișnuit și a echipamentelor speciale
 3. Asigurarea curățeniei, dezinfectiei și igienizarea spațiilor din incinta unității spitalicești
 - o Curățarea/ordinea operațiunilor de curățenie, metode, reguli de întreținere și păstrare a ustensilelor și materialelor de curățenie
 - o Dezinfectia
 - o Notiuni despre substanțele dezinfectante utilizate în spital, prepararea soluțiilor dezinfectante și de curățenie
 - o Tehnici de efectuarea curățeniei și dezinfectiei în cabinetele medicale, saloane, bloc operator, laboratoare, săli de tratamente, săli de așteptare, oficii alimentare, grupuri sanitare, alte încăperi
 - o Curățarea/dezinfectia veselei
 - o Circuitul lenjeriei/ transportul alimentelor
 - o Curățarea și dezinfectia obiectelor folosite de pacient (lenjerie, tavite renale, plosți, bazine, urinare,)
 - o Curățarea și dezinfectia mobilierului, obiectelor și încăperilor din unitățile sanitare
 - o Colectarea, transportul, depozitarea lenjeriei curate/contaminate
 - o Circuitul lenjeriei curate/contaminate
 4. Acordarea îngrijirilor pacienților
 - o Schimbarea lenjeriei de pat (cu/fără pacient)
 - o Asigurarea igienei personale (dezbrăcare/baie generală, pe regiuni/imbrăcare)
 - o Captarea produselor fiziologice și patologice
 5. Pozițiile, mobilizarea și transportul pacienților
 - o Paturi și anexe
 - o Transportul pacientului
 - o Precauțiunile standard
 - o Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - o Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produsele biologice
 - o Definiție(curățare și dezinfectie)
 - o Clasificarea dezinfectiei
 - o Proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție 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 Definiții
 - o Clasificări
 - o Colectare/ sortare la locul de producere

- o Ambalarea deseurilor
- o Depozitare si transport
- o Atributii, responsabilitati in gestionarea deseurilor 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, scuiptărilor, 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 recipiente 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, șorturi 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- 15.12.2025

Depunere dosare -15.12.2025 -31.12.2025, până la ora 15,00, la sediul spitalului, comp. RUNOS.

1. Selecția dosarelor de înscriere

Afișare rezultate selecție dosare 05.01.2026

Depunere contestații 08.01.2026

Afișare rezultate după soluționare contestații 09.01.2026

Probele se sustin în limba română

2. Proba scrisă în data de 14.01.2026, ora 10,00, constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unui test grilă, după caz.

Afișare rezultate 14.01.2026

Depunere contestații 15.01.2026

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 16.01.2026

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

3. Interviu în data de 19.01.2026, ora 10,00

Afișare rezultate 19.01.2026

Depunere contestații 20.01.2026

Afișare rezultate contestații și rezultat final probă 21.01.2026

Afișare rezultat final concurs- 21.01.2026

*Datele din calendar pot suferi modificări. În situația în care în urma susținerii primei probe a concursului candidații doresc să declare în scris că nu contestă punctajul obținut, cea de-a doua probă a concursului (interviul) se poate susține în aceeași zi. În situația în care în urma susținerii probei interviu candidații doresc să declare în scris că nu contestă punctajul obținut, vor putea fi afișate rezultatele finale ale concursului în ziua susținerii acestuia.

Concursul se va susține la sediul unității: din Azuga, str. Victoriei, nr.2-Sala de ședințe

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

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

MANAGER ,