CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE TUDOR VLADIMIRESCU

Comuna Runcu, judetul Gorj

Telefon 0253/278691; 0374/025803; FAX 0372/252565
Camera de gardă: 0784/261641; Poartă: 0784/261404
WebSite: www.spitaltv.ro; e-mail: office.spitaltv@gmail.com
IBAN: RO09TREZ33621F332100XXXX; CUI: 4351870

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
TUDOR VLADIMIRESCU, RUNCU, JUD. GORJ
REGISTRATURA NR. 5725
20 26 Luna 09 Ziua 16

ANUNȚ

Spitalul de Pneumoftiziologie" Tudor Vladimirescu " cu sediul in Satul Suseni , str Gheorghe Tătărescu , nr 214 , Comuna Runcu , Judetul Gorj , organizează concurs/examen ,în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru ocuparea următoarelor posturi :

- **2 (două) posturi , contractual vacante cu normă întreagă , de asistent medical generalist , grad debutant în cadrul Compartimentului Spitalizare de zi ;**
- **1 (unu) contractual vacant cu normă întreagă , de asistent medical generalist , grad debutant în cadrul în Secția Pneumologie II .**

ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv până la data de **08.10.2026 , între orele 09,00 - 14,00** ,la secretariatul comisiei de concurs – Compartimentul RUNOS , Biroul nr 105 , et 1 .

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat ;

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) Diplomă / adeverință de absolvire a școlii postliceale sanitare ,specializarea asistent medical generalist sau diplomă de licență / adeverință în asistență medicală ;

e) Certificatul de membru eliberat de **OAMGMAMR** (Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România) ;

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) curriculum vitae, model comun european.

i) dosar plastic cu șină ;

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONDIȚII GENERALE NECESARE OCUPĂRII UNUI POST VACANT :

Pentrut ocuparea unui post vacant, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) 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;
f) îndeplineşte condiţiile de studii (generale);
g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL , DATA ŞĂ ORA DESFĂŞURĂRII ACESTORA

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere : 12.10.2026
b) proba scrisă în data de : 15.10.2026, ora 09,00 .
c) interviul în data de : 20.10.2026, ora 09,00 .

Etapele de desfăsurare :

a) **Selecția dosarelor de înscriere** - In termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirea condițiilor generale și specifice ale postului. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea admis sau respins, însoțit după caz de motivul respingerii la sediul spitalului precum și pe pagina de internet a acestuia în termen de o zi lucrătoare de la data selectării doarelor. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, se pot depune contestații.Comisia de soluționare a contestaților va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaților.

b) **Proba scrisă .** Punctajul pentru proba scrisă este de maxim 100 puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut, minimum, 50 puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei interviu.

c) **Interviul** se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe , pe baza criterilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt :

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
e) abilităţi de comunicare;

Punctajul pentru proba interviu este de maxim 100 puncte Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecăriu candidat și a mențiunii admis sau respins, prin afișare la sediu și pe pagina de internet a spitalului, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor la proba scrisă și interviu ,se pot depune contestații de către candidații nemulțumiți.

Comisia de soluționare a contestaților va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar ,în termen de maxim o zi lucrătoare de la

expirarea termenului de depunere a contestațiilor.Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediu și pe pagina de internet a spitalului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a spitalului după expirarea termenului legal de contestație și după caz ,de soluționare a contestațiilor de la proba interviu ,prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.

Locul de desfășurare a concursurilor (proba scrisă și interviu) este la sala de consiliu a spitalului , parter .

Prezența în sală pentru proba scrisă și interviu, se face pe bază de cartii de identitate, cărți electonice de identitate, cărții electronice de identitate provizorie sau a buletinului de identitate aflate în termen de valabilitate .

Prezentul anunț este însoțit de:

- **Bibliografie şi tematică pentru concurs .**
- **Fişa postului .**
- **Calendarul desfăşurării procedurii de concurs .**

MANAGER,
Ciochină Emil

ŞEF SERV R.U.O.N.SS si MCSS.
Măruţă Ion

Tematica

1. Anatomia și fiziologia aparatului respirator.
2. Alterarea respirației (dispneea, cianoza, hemoptizia, tusea).
3. Homeostazia – reechilibrarea hidro-electrolitică.
4. Urgențele aparatului respirator.
5. Urgențele aparatului cardio-vascular.
6. Astmul bronșic.
7. Bronhopneumopatia obstructivă cronică.
8. Pneumonia pneumococică.
9. Antiastmaticele. Antitusivele. Expectorantele.
10. Pleurezia sero-fibrinoasă.
11. Mijloace de eliminare a secrețiilor bronșice.
12. Oxigenoterapia .
13. Activități de control al mediului în unitățile sanitare .
14. Activități de tip administrativ de control al transmiterii tuberculozei în unitățile sanitare .
15. Recoltarea produselor biologice și patologice .
16. Administrarea medicamentelor.
17. Îngrijiri speciale în bolile aparatului respirator.
18. Atribuțiile asistentului medical generalist conform fisei postului.
19. Normele de supraveghere , prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale .
20. Normele de gestionare a deșeurilor medicale în unitățile sanitare .
21. Normele privind asigurarea condiţiilor generale de igienă .

Bibliografia

1.Liliana Rogozea, Tatiana Oglindă – Îngrijirea pacienților, vol.I, Editura Creator 2018

2.Liliana Rogozea, Tatiana Oglindă – Îngrijirea pacienților, vol.II, Editura Creator 2017

3.Liliana Rogozea, Tatiana Oglindă – Îngrijirea pacienților, vol.III, Editura Creator 2018

4.Corneliu Borundel – Medicină internă pentru cadre medii, Ed a-4-a revizuită, Ed. ALL,2009

5.Crin Marcean – Tratat de Nursing – Îngrijirea omului sănătos și bolnav, Ed. Medicală București, 2021

6.Olaru Marian – Tratat de Nursing – De la Nursing general la Nursing special, Ed. Academica Brâncuși 2013

7. Ordinul 1142 / 2013 - Procedurile de practică pentru asistenţii medicali generaliști.

8. Mihail Petru Lungu și colab. – Manual de urgențe medico-chirurgicale pentru Școlile sanitare postliceale și asistenții medicali, Ed. ALL 2021

9.Lucreția Titircă – Urgențele medico – chirurgicale : sinteze, Ed.Medicală București, 2021

10. Oana Andreia Coman – Farmacologie pentru Moașe și Asistenți Medicali, Note de curs, ed.a-2-a, Ed.Medicală, București, 2018

11. Marcean Crin – Tratat de îngrijiri medicale, vol.II, Ed.Universitară Carol Davila, București 2021

12. Crin Marcean, Vladimir – Manta Mihăilescu – Ghid de farmacologie pentru asistenți medicali și asistenți de farmacie, Ed. ALL 2011

13. Sanda – Maria Copotoiu, Leonard Azamfirei – Ghid de bună practică în terapie intensivă, University Press, Tg Mureș, 2007

13.1. GINA – Ghid de buzunar pentru cadrele medico-sanitare, Ed.2017

14. GOLD - Ghid de buzunar pentru cadrele medico-sanitare, Ed.2017

15. Procedurile de practică pentru asistenţii medicali generalişti din (ordinul 1142/2013)

16. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private (...) – Anexa-3.

17. Ordinul nr. 1761/2021 - Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private (...) - Anexa-1.

18. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare – Anexa 4.

19. Leonard Azamfirei – Tehnici și manopere de îngrijire a bolnavului critic, University Press, Tg Mureș, 2004 .

20. Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei - Controlul transmiterii tuberculozei în unitățile sanitare de pneumoftiziologie și alte instituții cu risc din România, Ed.Top Aedition, București 2017 .

21. Lucreția Titircă – Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing vol.II, Ed.Cartea Medicală, 2018 .

22. Ordinul 1226 / 2013 – Anexa_1 – Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale .

23. Fișa postului de asistent medical generalist .

24. Ordinul nr. 914 / 2006 (Anexa 4) - Normele privind asigurarea condiţiilor generalede igienă, cu modificările și completările ulterioare .

Intocmit ,
Director Medical
Dr. Ionică Stefania - Vali,

Aprobat ,
Manager
Ciochina Ion

FISA DE POST

Spitalul de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu", Comuna Runcu, Judeţul Gorj
Departament: Sectia II Pneumologie si Internare de zi

Aprob,
Manager, Ciochină Ion

FIŞA POSTULUI
Asistent Medical Generalist (Cod C.O.R. 325901)
Anexa la Contractul Individual de Muncă

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

Asistentul Medical Generalist se ocupă cu asistarea medicului la efectuarea investigaţiilor clinice, efectuarea explorărilor funcţionale, realizarea investigaţiilor paraclinice uzuale, programarea pacienţilor pentru investigaţii de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenţii în situaţii de urgenţă, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidenţă a medicamentelor, de evidenţă a pacienţilor şi de observaţie clinică medicală, prevenirea creării focarelor de infecţie, sterilizarea instrumentelor şi a materialelor, administrarea medicamentelor şi a materialelor consumabile, asigurarea condiţiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă, precum şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării tratamentelor şi recoltărilor. Acestia isi asuma responsabilitatea pentru planificarea si gestionarea ingrijirii pacientilor, inclusiv supravegherea altor lucratori de ingrijire a sanatatii, lucrand in mod autonom sau in echipe c medici si cu alte persoane in aplicarea practica a masurilor preventive si curativ

1. Nivelul postului: Functie de execuţie
2. Denumirea postului: Asistent medical principal
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
Asistent medical principal.
Experienţa în specialitate: cel putin 30 ani vechime ca asistent medical
4. Scopul principal al postului:
Desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de asistent medical generalist.

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
Diplomă de licență de asistent medical generalist, sau
Diplomă de absolvire de asistent medical generalist cu studii superioare de scurtă durată, sau
Diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea medicină generală, sau
Atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G. nr. 797/1997.
Diplomă de bacalaureat.
Examen pentru obţinerea gradului de principal;
Concurs/Examen pentru ocuparea postului.
2. Perfecţionări (specializări):
Educaţia medicală continuă (EMC) pentru menţinerea şi îmbunătăţirea standardelor de competenţă profesională şi asigurarea calităţii îngrijirilor de sănătate furnizate, prin actualizarea cunoştinţelor şi a abilităţilor profesionale, însuşirea de noi cunoştinţe şi deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist.
Cursuri periodice şi neperiodice de pregătire în domenii conexe activităţii de asistenţă medicală, cum ar fi cursuri de noutăţi tehnice în domeniu (standarde, tehnologii, echipamente), cursuri de aprofundare a cunoştinţelor existente, exploatarea corectă a echipamentelor din dotare, managementul aprovizionării şi al gestionării materialelor, legislaţie în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii, SU, comunicare, etc.
Obligaţia de a participa la toate cursurile, stagiile şi alte forme de pregătire şi perfecţionare necesare postului, organizate sau cerute de organizaţie, prevazute sau ce vor fi prevazute in Planul anual de formare si dezvoltare profesionala elaborat la nivelul unitatii;

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
Necesitate:

Este important ca asistentul medical sa aiba cunostinte de calculator pentru a putea efectua sarcinile legate de inregistrarea si monitorizarea datelor pacientilor, a gestionarii programelor si aplicatiilor interne dezvoltate de unitatea sanitara, a gestiona programarile si pentru a comunica cu colegii si furnizorii de servicii medicale prin intermediul sistemelor informatice. Cunostintele de calculator sunt utile si pentru a cauta informatii despre afectiunile pacientilor, a efectua cercetari si a dezvolta dosarul de ingrijire a pacientului.

Nivel:

Cunoștințe de bază privind utilizarea computerului și echipamentelor electronice; utilizarea unui sistem de operare, cum ar fi Microsoft Windows, folosirea de programe de procesare de text, cum ar fi Microsoft Word si Microsoft Excel;

Crearea și salvarea documentelor, navigarea pe internet, trimiterea de e-mail-uri si SMS-uri;

Utilizarea programelor de baze de date software-le folosite de unitatea sanitara: inregistrare si gestionare baza date pacienti, inregistrare si gestionare baza date materiale sanitare si medicamente; inregistrare si gestionare baza date analize laborator si imagistica medicala; inregistrare si gestionare baza date in relatia cu CNAS, SNSPMS; inregistrare si gestionare baza date DRG si SIUI; gestionare program de programari pacienti, etc.).

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

Necesitate:

Cunoașterea unei limbi străine este extrem de importantă pentru asistentul medical întrucât acesta poate întâlni pacienți care vorbesc o limbă diferită față de limba maternă a asistentului. In general, cunoașterea unei limbi străine, cum ar fi engleza, poate fi un avantaj major pentru asistentul medical, deoarece îi permite să comunice cu pacienți din alte țări.

Cunoașterea unei limbi străine trebuie să fie de nivelul de a îi perimite cel putin să poata înțelege istoricul medical al pacienților, să poată să le ofere instrucțiuni și îngrijire adecvată.

Nivelul de competență într-o limbă străină:

Nivelul de bază - A1 și A2: Înțelegerea și folosirea unor expresii de bază și a frazelor simple în contexte uzuale și de interes personal.

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

Abilităţi:

Abilităţi cognitive: înţelegerea verbală, expresivitatea verbală, organizarea informaţiilor, identificarea problemelor, înţelegerea textele scrise, expresivitatea scrisă, analiza deductivă, împărţirea timpului, atenţia selectivă, analiza inductivă, capacitatea de clasificare, memorarea, analiza matematică, procesarea numerelor;

Abilităţi fizice: forţa statică, forţa dinamică, flexibilitatea dinamică;

Abilităţi psiho-motorii: dexteritatea manuală, precizia controlului, dexteritatea digitală, timpul de reacţie, reacţia de orientare, gradul de control;

Abilităţi senzoriale.

Calităţi:

Empatie - capacitatea de a înţelege ce simt ceilalţi, atent la nevoile celor din jur și căreia îi pasă de pacienți, capacitatea de a lucre in echipa, echilibru, perseverenta, abilități de comunicare, atent la detalii, gestionează bine timpul, colegialitate, omenie, păstrarea secretului profesional, stăpânire de sine.

Aptitudini:

Aptitudini de bază: ascultare activă, vorbire, înţelegerea textelor citite, învăţare activă, strategii de învăţare, scriere, monitorizare, matematică, ştiinţă,

Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe: rezolvare a problemelor complexe;

Aptitudini de management al resurselor: managementul timpului, managementul resurselor materiale,

Aptitudini sociale: sensibilitate socială,

Coordonare, analiza şi luarea deciziilor, rezolvarea problemelor,

Monitorizarea operaţiunilor,

Selectarea echipamentelor, întreţinerea echipamentelor,

Analiza controlului calităţii;

6. Cerinţe specifice:

Certificat de membru în OAMGMAM din România - asistentul medical trebuie să fie înregistrat la OAMGMAM pentru a putea exercita în mod legal în România;

Aviz anual privind exercitarea profesiei de asistent medical - asistentul medical trebuie să deținăo licență de practică eliberată de OAMGMAM pentru a putea practica în mod legal în România;
Asigurare de raspundere civila profesionala.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Desfășoară activități cu caracter medical .
- desfasoara activitati cu caracter medical specifice exercitării profesiei conform procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști.

2. Preluarea /Evaluarea stării pacienţilor/Completare de date și evolutia stării pacientului
- preia pacientul nou internat,verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- identifică pacientul în funcţie de înregistrările efectuate la Compartiment de primire și externare a bolnavilor, prin corelarea trimiterilor cu locul de destinaţie;
- ține evidenţa şi plasează pacientul în funcţie de locurile disponibile în cadrul secției;
- completează documentele de evidență specifice ale pacienților;
- dupa etapa identificarii verbale si documentare, in functie de scorul stabilit de medic, prinde pacientului pe antebrat bratara de identificare completata conform instructiunilor stabilite prin procedurile operationale si regulile interne aprobata la nivelul institutiei.
- supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului pe bază de inventar; informeaza pacientul despre declararea eventualelor obiecte de valoare (bijuterii, acte, bani, etc.) pe care poate să le depoziteze, la solicitarea pacientului, în seiful unitatii, cu respectarea procedurilor de lucru în vigoare;
- familiarizează pacientul cu structura secției și îl instruește cu privire la regulamentul de ordine interioară;
- obţine informaţiile clinice necesare evaluării primare a stării pacientului printr-o atentă observare directă; informaţiile sunt cuprinzătoare şi se referă la toate elementele relevante pentru starea pacientului (aspectul general, culoarea, edemele, postura, starea de agitaţie a bolnavului etc.) si deschide dosarul de ingrijire;
- înregistrează datele în documentele de evidenţă, în corelație cu înscrisurile din FOCG și menţionează toate caracteristicile individuale ale pacientului in Dosarului de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continuă. Înregistrarea datelor se efectuează după un program prestabilit (zilnic, la schimbul turei, sau ori de câte ori este nevoie). Observarea și interpretarea clinică este efectuată permanent, la internarea pacientului, la începutul si sfârșitul turei, sau ori de câte ori este necesar;
- înregistrează parametrii biologici (temperatură, puls, tensiune, ritm respirator etc.) zilnic, la ore fixe, sau ori de câte ori este nevoie, în funcţie de evoluţia stării pacientului, la indicaţiile medicului curant / gardă pentru situaţiile speciale şi în funcţie de tipul parametrilor - și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează. Graficul evoluţiei parametrilor biologici es înregistrat în foaia de observaţie clinică medicală în spaţiul destinat acestuia;
- asistă medicul curant / șeful de secție după un program prestabilit (zilnic, dimineaţa, în timpul vizitei medicale, la contravizită şi ori de câte ori este nevoie);
- notează recomandările făcute de medic la vizită sau cele consemnate în FOCG privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin intermediul Dosarului de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continuă (Planul de ingrijire si Registrul de predare-primire între ture și consemnare a intervențiilor de efectuat);
- primeste si preda pacentii la intrare respectiv la iesire din tura la nivelul sectiei/compartimentelor prin Registrul de predare-primire între ture și consemnare a intervențiilor de efectuat. Completeaza in registru informații generale privind numărul pacienților si planuri de îngrijire de aplicat, informații referitoare la aparatul și trusa de urgență, medicamentație de administrat (cale, doză) și investigații de efectuat;
– codifică în Dosarul medical (FOCG cu taote anexele, Dosarul de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continua, Alte documente referitoare la pacient) procedurile efectuate pacienților;
- completează/furnizeaza informatii privind mișcare zilnică a bolnavilor, prezenta in secții si la masă a pacienților, inclusiv foaia cu supliment alimentar;
- supravegheaza distribuirea hranei conform dietei consemnate in Foaia de observatie si daca este cazul desemneaza persoane să alimenteze pacientii dependent;

- pune la dispozitia pacientului si il informeaza despre modalitatea de completare si colectare, pana la sfarsitul perioadei de internare, a Chestionarului de feedback si il informeaza despre posibilitatea completarii formularului si on-line pe site-ul spitalului;
- raportează imediat orice suspiciune de producere sau identificarea unui eveniment advers (indiferent de natura lui) asistentului șef / medicului șef de secție / medicului de garda; intreprinde toate masurile necesare pentru preintampinarea/ limitarea/ izolare/ intreruperea consecintelor evenimentului semnalat;
– în caz de deces, supraveghează decedatul timp de 2 ore de la constatarea decesului, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul special amenajat in incinta unității, cu respectarea procedurilor și regulilor interne aprobata la nivelul instituției.

3. Investigaţii clinice şi interclinice

– pregătește pacientul pentru examinarea clinică, în funcție de tipului de investigaţie (măsurarea temperaturii, măsurarea diurezei, a tensiunii arteriale, pulsului, ritmului respirator, etc.);
– atașează și transcrie rezultatele investigaţiilor paraclinice în spaţiile special destinate şi marcate din foaia de observație clinică medicală, cu maximă rigurozitate, pentru evitarea oricăror confuzii şi păstrând secretul profesional;

4. Asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării tratamentelor şi recoltărilor

– pregătește operativ locul de tratament / recoltare de probe, după un program prestabilit;
- organizează locul de tratament / recoltare cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
– se asigură că locul de tratament / recoltare organizat este uşor accesibil;
– pregătește psihologic pacientul, înaintea şi în timpul administrării tratamentului / recoltării probelor, explicându-i eventualele reacţii / senzaţii care pot să apară pe durata administrării tratamentului / recoltării probei
- pregătirea pacientului pentru tratament vizează ansamblul parametrilor medicali specifici (modul de administrare a tratamentului, orarul de administrare, cantitatea (doza) prescrisă, efectul urmărit, eventuale efecte secundare) și se realizează în funcţie de indicaţiile medicului specialist, de natura afecţiunii şi tipul tratamentului / recoltării;

5. Evidenţa, circuitul, administrarea medicamentelor şi a materialelor consumabile

- identifică necesarul de medicamente din punct de vedere cantitativ şi sortimental în funcţie de indicaţiile cuprinse în foaia de observaţie rubrica "evoluție - tratament";
– întocmește, în format electronic, documentele de evidenţă a circulaţiei medicamentelor (condica medicamente, de suplimente, condica de stupefiante, caietul de descărcare a medicamentelor din stocul de urgenţă) după un orar stabilit în corelare cu programul farmaciei; completarea este realizată individual, pentru fiecare bolnav în parte, cu menţionarea tuturor datelor necesare (numele pacientului, numărul salonului, numărul patului, numărul foii de observaţie);
– întocmește, în format electronic, documentele de evidenţă în corelație cu natura medicamentului (de uz curent, cu regim special), cu tipul de afecţiune şi cu indicaţiile medicului;
– înregistrează cu maximă rigurozitate medicamentele cu regim special, specificând toate datele necesare conform normelor în vigoare şi interne;
- medicamentele cu regim special sunt eliberate numai la indicaţia medicului curant / gardă, ori de câte ori este nevoie, în corelaţie cu evoluţia bolii;
- realizează preluarea medicamentelor, materialelor consumabile şi a instrumentarului în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;
- preluarea medicamentelor şi a consumabilelor este evidenţiată prin utilizarea documentelor specifice (spre exemplu condica de prescripţii, condica de suplimente, condica pentru trusa de urgenţă,etc.) și este efectuată în funcţie de programul de lucru al farmaciei şi pe bază de semnătură;
- realizează depozitarea medicamentelor prin respectarea condiţiilor specifice necesitate de fiecare produs în parte (temperatură, umiditate, lumină);
- asigură și realizează depozitarea medicamentelor, materialelor consumabile şi instrumentarului în spații uşor accesibile, special organizate, securizate şi marcate, pe grupe de medicamente şi materiale, distinct, în funcţie de natura medicamentelor (obişnuite / cu regim special);
- efectuează distribuirea medicamentelor, a materialelor consumabile şi instrumentarului conform specificaţiilor regulamentului intern, prescripţiilor medicului curant, în corelaţie cu necesarul

calitativ, cantitativ şi sortimental, în condiţii de siguranţă şi cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare.

6. Asigurarea materialelor şi medicamentelor necesare tratamentelor / recoltărilor de probe

– etichetează materialele de laborator necesare recoltărilor de probe şi le grupează pe tipuri de analize după verificarea prealabilă a integrităţii şi gradului lor de curăţenie;

- etichetarea materialelor de laborator se realizează prin menţionarea tuturor datelor curente şi speciale ale pacientului, pentru evitarea oricăror confuzii;

– verifică medicamentele şi materialele sanitare din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental, în corelaţie cu tipul tratamentului / recoltării;

– pregătește medicamentele, materialele sanitare şi ustensilele necesare cu respectarea normelor igienico - sanitare şi a condiţiilor de asepsie pentru evitarea focarelor de contaminare;

- organizează medicamentele la indicaţiile medicului curant, prin gruparea şi ambalarea lor în funcţie de caracteristicile schemei de tratament (programul de administrare, compatibilitatea dintre medicamente, efectul urmărit, dozele administrate) şi tipul de afecţiune;

7. Informarea, protecţia datelor cu caracter personal si obtinerea consimţământului privind colaborarea cu echipa medicala

- informează persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal,

- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,

- aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă,

- păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal. Confidențialitatea se păstrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat,

- păstrează confidenţialitatea informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul - datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul pacientului,

- obține consimțământul privind colaborarea cu asistentii medicali si echipa medicală, elaborarea si implementarea dosarului de ingrijiri/planului de ingrijiri;

8. Organizarea documentelor medicale ale pacientului

- triază documentele medicale şi le ataşează în foile de observaţie în funcţie de identitatea bolnavilor şi în ordinea efectuării investigaţiilor;

– efectuează verificarea buletinelor de analiză din punct de vedere numeric şi al concordanţei cu tipurile de analize solicitate;

– păstrează foile de observaţie si dosarul de ingrijiri în siguranţă, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate şi securizate;

- arhiveaza documentelor generate la nivel de secție si răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevazute de legislatia in materie;

- arhiveaza dosarul medical al pacientului cu respectarea cerintelor si termenelor prevazute in procedurile interne de arhivare a documentelor medicale si nomenclatoriul arhivistic.

9. Prezentarea la serviciu / Planificarea activităţii

– se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fără a fi sub influența alcoolului, substanțelor narcotice si psihotrope, pentru a efectua servicii la parametri de calitate;

– la intrare si la iesire din tura semneaza Condica de prezenta;

– își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

– respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de medicul șef de secție;

– stabilește cu discernământ prioritățile zilnice, în corelaţie cu indicaţiile primite de la medicul curant / șef secție, pentru asigurarea fluxului în activitate şi evitarea disfuncţionalităţilor;

– stabilește etapele realizării activității în succesiune logică în funcţie de complexitate, cu atenţie, în vederea evitării timpilor morţi sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat;

- programul întocmit este flexibil, asigurând posibilitatea modificării şi adaptării la situaţii nepre-
văzute;
– replanifică prompt activităţile nerealizate, restabileşte durata activităţilor în funcţie de timpul disponibil şi de priorităţi;
– analizează cauzele unor activităţi în vederea eliminării disfuncţionalităţilor;

10. Activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

- respectă prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medi+
cale;
- participă la pregătirea personalului; participă la investigarea focarelor

11. Asigurarea condiţiilor igienico - sanitare generale la locul de muncă

– urmărește dacă curăţenia este realizată cu ustensilele potrivite şi cu substanţele dezinfectante adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit; Atentioneaza îngrijitoarele de curățenie daca constata nereguli;
– solicită realizarea operaţiilor de curăţire şi dezinfecţie personalului de curățenie pentru toate spaţiile de lucru (saloane, sali de tratament, cabinete medicale, grupuri sanitare, holuri, puncte de colectare deşeuri, oficii, sala de mese, scari, boxe, magazii, etc.) precum şi pentru accesoriile folosite;
– informeaza asistentul sef cu privire la nevoia intervenţiilor pentru întreţinerea aparaturii, instalaţiilor de lucru ori de câte ori este nevoie, prin cooperare cu personalul specializat din cadrul spitalului;
– verifică și supraveghează dacă activităţile de curăţenie, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare sunt organizate în conformitate cu normativele igienico - sanitare în vigoare, in tura 2 si in zilele nelucratoare. Atentioneaza îngrijitoarele de curățenie daca constata nereguli;
– supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor cât și portul echipamentului de protecție de către infirmiere și îngrijitoarele de curățenie, in tura 2 si in zilele nelucratoare.
Atentioneaza infirmiere si îngrijitoarele de curățenie daca constata nereguli;
– asigură curățenia și dezinfecția spațiului de pregătire al tratamentului (cărucior / troler-ul cu sertare de inox, dulap dedicat medicației și materialelor sanitare, etc.);
– cunoaște și aplică metodologia colectării deșeurilor (menajere, contaminate, tăietor – înțepător) la locul de producere și depozitarea acestora

12. Asigurarea îndeplinirii condiţiilor privind igiena individuală

– se supune controlului stării de sănătate a personalului sanitar care se efectuează la intrarea în tură, zilnic, pentru evitarea răspândirii bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii, inclusiv controlului aflării sub influența alcoolului, substanțelor narcotice si psihotrope;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special igiena mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- efectuează controlul medical periodic (trimestrial, semestrial, anual, în funcţie de parametrii controlaţi).

13. Prevenirea creării focarelor de infecţie / Identificarea şi izolarea surselor de infecţie

– respectă și asigură funcționarea circuitelor strict diferenţiat în funcţie de obiectul transportului (personal sanitar şi bolnavi / vizitatori / probe biologice, lenjerie / alimente / medicamente /

deșeuri, etc.), constant şi ritmic, pe tot parcursul turei, cu respectarea tuturor normelor legale şi interne;
– folosește circuitul pacienţilor în condiţii de maximă securitate, evitând contactul cu potenţialele surse de contaminare;
– realizează colectarea deseurilor separat, pe tipuri de deşeuri (material sanitar contaminat cu produse biologice, etc.), în recipienţi speciali, corespunzători din punct de vedere cantitativ şi calitativ; depozitarea recipienţilor colectori (containere, saci de plastic etc.) se realizează în spaţii izolate şi perfect securizate, uşor accesibile pentru debarasare;
– realizează evaluarea potenţialului infecţios cu exactitate şi promptitudine, avându-se în vedere toate zonele critice (spatiu de colectare a reziduurilor, grupuri sanitare, locurile de colectare pentru reziduurile contaminat cu produse biologice, etc.).
– aplică măsurile de izolare în funcţie de gradul de vulnerabilitate a pacienţilor.
– efectuează izolarea surselor de contaminare prin aplicarea tehnicilor aseptice şi a măsurilor de asepsie şi cu respectarea normelor de igienă intra-spitalicească.
– aplică normele igienico – sanitare ce vizează ansamblul factorilor intra-spitaliceşti (condiţii de cazare, microclimat, administrarea alimentelor, aprovizionarea cu apă etc.) pentru evitarea răspândirii bolilor şi epidemiilor;

14. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă

– își însușește Normele de sănătate şi securitate în muncă pe baza informaţiilor primite în cadrul instructajelor specifice și suportului scris / electronic, în corelaţie cu particularităţile locului de muncă, sub toate aspectele relevante pentru desfăşurarea activităţilor; urmărește semnificaţia mijloacelor de semnalizare şi avertizare utilizate în sectorul de activitate.
– utilizează îmbrăcăminte standard de spital – uniformă (bonetă – halat cu mânecă lungă – pantalon – încălțăminte închisă în față) – în culoarea corespunzătoare postului de lucru.
– poartă echipamentul individual de protecție (capelină – protecție facială "vizetă / ochelari de protecție"- mască chirurgicală / FFP2 / FFP3 – halat impermeabil de unică folosință – saboți de unică folosință) conform regulamentului de ordine interioară si/sau normelor in materie - în scopul pentru care a fost primit și în conformitate cu prevederile producătorului;
– gestionează și utilizează echipamentul individual de protecție – cu responsabilitate, conform procedurii specifice de la locul de muncă si/sau normelor in materie – când intră în zonele de risc biologic;
– aplică permanent prevederile legale referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă, pe întreaga derulare a activităţilor, cu stricteţe, pentru asigurarea securităţii personale şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă și conform procedurilor specifice pentru activitatea efectuată.
– respectă prevederile legale referitoare la situaţiile de urgenţă, conform cerinţelor formulate în instructajele specifice, în corelaţie cu specificul locului unde se desfăşoară activităţile și conform procedurilor interne specifice.
- intervine în caz de accident conform responsabilităţilor precizate în planul de acţiune în situaţii de urgenţă. Intervenţia se desfăşoară prin modalităţi adecvate în funcţie situaţia concretă şi tipul de accident produs și conform procedurilor interne ale unității sanitare, evitându-se agravarea situaţiei deja create şi accidentarea altor persoane.
- acordă sprijin personalului abilitat, în funcţie de solicitări.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Medic şef secţie, Asistent medical şef, Director medical, Manager;
- superior pentru: Infirmieră, Îngrijitoare.
b) Relaţii funcţionale:
Colaborare:
- cu medicii, farmacistii si alt personal cu studii superioare pentru a furniza îngrijirea medicală adecvată pacienților,
- cu tot restul secției, cu alte secții, compartimente, departamente din cadrul spitalului,
- cu personalul administrativ din spital, pentru a se asigura că resursele sunt gestionate eficient și că pacienții primesc îngrijirea adecvată si de calitate.

- cu voluntarii care ajută în spital, acest lucru poate include supravegherea activităților voluntarilor și asigurarea că aceștia respectă regulile și politicile spitalului

Cooperare:
- sprijin reciproc cu asistenții medicali generaliști și asistenții medicali, personal laborator, personal radiologie, angajaţii serviciului administrativ, de igienă, securitate, aprovizionare etc.;
– își identifică corect rolul în cadrul echipei, în conformitate cu tipul sarcinilor de executat;
– identifică atribuţiile individuale în cadrul echipei în funcţie de sarcinile de realizat;
- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînţelegeri;
– identifică în timp util termenele de realizare a sarcinilor individuale;
- sarcinile individuale sunt îndeplinite conform cu cele stabilite prin intermediul surselor autorizate;
- munca proprie este corelată cu a celorlalţi membri ai echipei pentru încadrarea în termenele prestabilite;
- lucrul în echipă se realizează respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
- asistenţa este solicitată / acordată argumentat şi prompt;
- obiectivul echipei este îndeplinit printr-o manieră de lucru unanim acceptată;
- eventualele necorelări ale activităţii proprii cu activitatea celorlalţi membrii ai echipei sunt soluţionate în timp util;
- responsabilităţile sunt îndeplinite evitându-se declanşarea oricărui conflict în cadrul echipei.

Comunicarea interactivă la locul de muncă:
- menţinerea dialogului cu alte categorii de personal din cadrul unităţii sanitare este realizată pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (informeaza asistentul sef despre necesitatea reparării instalaţiilor sanitare, de apă şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse etc.);
- schimbul de informaţii cu personalul din cadrul unităţii se realizează prin metode corespunzătoare situaţiei concrete;
- informaţiile transmise sunt corecte şi relevante în raport cu scopul comunicării;
- schimbul de informaţii cu personalul din cadrul unităţii se efectuează eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;
- comunicarea la locul de muncă este realizată în colective de specialitate (asistente, medici specialişti, personal sanitar) – participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente de ordin medical sau tehnice apărute în timpul serviciului;
- schimbul de informaţii în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect şi concis, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- predarea raportului de tură se face atât scris (Dosarul de ingrijire si Registrul de predare-primire între ture și consemnare a intervențiilor de efectuat) cât și verbal, la patul pacientului.

Comunicarea cu pacienţii şi aparţinătorii acestora:
– realizează o comunicare printr-un limbaj adaptat nivelului de înţelegere al pacientului şi stării în care acesta se află;
– informează, la obiect, pacientii asupra problemelor lor medicale;
- realizează o comunicare cu pacienţii în scop psiho-terapeutic şi de instruire;
– menține permanent dialogul cu pacientii şi aparţinătorii acestora sau ori de câte ori este nevoie cu respectarea limetelor de competenta;

c) Relaţii de control:
- realizeaza activitatile de control stabilite prin politicile și procedurile spitalului pentru a asigura siguranța și îngrijirea adecvată a pacienților;
- supravegheaza activitățile personalului subordonat,
- verificarea identității pacienților – aplica procedura de dubla identificare a pacientilor la internare, la primirea in sectie si pe parcursul internarii;
- verifica prescripțiile medicale pentru a se asigura că dozele și medicamentele prescrise sunt corecte și că nu există riscul de reacții adverse sau interacțiuni cu alte medicamente;
- monitorizeze administrarea tratamentelor și să se asigure că acestea sunt efectuate conform prescripțiilor medicale.

d) Relaţii de reprezentare:

- reprezinta unitatea sanitara in relatia cu pacientii, apartinatorii si tertii in conformitate cu competentele de reprezentare stabilite prin procedurile interne si normele legale.

2. Sfera relaţională externă: cu autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţii internaţionale, cu persoane juridice private:

- poate fi membru al unor organizații sau rețele profesionale, cum ar fi asociații ale asistenților medicali sau grupuri de studii;
- poate participa la cursuri de pregătire profesională, congrese, conferinte, mese rotunde, etc. în domeniul său de competență, organizate conform legislației în domeniu de autorităţi, instituţii publice, organizaţii internaţionale si persoane juridice private;
- poate participa la conferințe și evenimente internaționale organizate de organizații medicale și sănătate publică, unde poate învăța despre cele mai recente tendințe și cercetări din domeniul sănătății, dar și poate împărtăși experiența sa;
- poate fi implicat în proiecte și inițiative care au ca scop îmbunătățirea sănătății și bunăstării comunității;
- poate fi implicat în programe naționale de sănătate

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

- poate fi delegat de către managerului unitatii sanitare ori la solicitarea superiorului cu acordul managerului, pe o perioadă limitată, în condiţiile stabilite de Codul Muncii precum şi de Contract Colectiv de Muncă, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate;
- poate face parte din comisii, comitete, etc., pentru a duce la îndeplinire reguli, activitati sau obligații stabilite de către managerului unitatii sanitare prin decizii interne care devin anexe l. fisa postului;
- atributiile si competentele pot fi delegate către un alt asistent medical generalist din cadrul unitatii sanitare în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.).

E. Întocmit de:

Numele şi prenumele:
Funcţia de conducere: Asistent medical şef
Semnătura _____
Data întocmirii:

F. Contrasemnează:
Numele şi prenumele:
Funcţia de conducere: Medic Sef Sectie
Semnătura _____

CALENDAR DE DESFĂŞURARE

NR. CRT.	SPECIFICAŢIE	DATA AFIŞĂRII ŞI PUBLICĂRII 24.09.2026
1.	Data limită și ora până la care se depun dosarele de concurs	08.10.2026 , ORA 14,00
2.	Selecția dosarelor de concurs de către comisia de concurs si afişarea rezultatului selecţiei dosarelor de concurs la sediul spitalului și pe pagina de internet	12.10.2026
3.	Depunere contestaţii pentru rezultatul selecţiei dosarelor	13.10.2026,ora 14,00
4.	Soluţionarea eventualelor contestaţii depuse la rezultatul selecţiei dosarelor și comunicarea rezultatelor la contestații prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet	14.10.2026
5.	**Proba scrisă** și afişarea rezultatului probei scrise la sediul spitalului și pe pagina de internet	**15.10.2026 Ora 9,00**
6.	Depunere contestaţii pentru rezultatul probei scrise	16.10.2026
7.	Soluţionarea eventualelor contestaţii depuse pentru rezultatul probei scrise și comunicarea rezultatelor la contestații prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet	19.10.2026
8.	**Proba interviu** și afişarea rezultatului probei interviu la sediul spitalului și pe pagina de internet	**20.10.2026 Ora 09,00**
9.	Depunere contestaţii pentru rezultatul probei interviu	21.10.2026
10.	Soluţionarea eventualelor contestaţii depuse pentru rezultatul probei interviu și comunicarea rezultatelor la contestații prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet și afisarea rezultatelor finale	22.10.2026

MANAGER
Ciochină Ion

ŞEF SERV R.U.O.N.SS si MCSS.
Măruţă Ion

Formular de înscriere

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE " TUDOR VLADIMIRESCU "

Funcţia solicitată: **Asistent medical generalist , debutant în cadrul Compartimentului Spitalizare de zi**

Data organizării concursului, proba scrisă/ proba interviu: ; **15.10.2026 / 20.10.2026**

Numele şi prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului :

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Formular de înscriere

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE " TUDOR VLADIMIRESCU "

Funcţia solicitată: **Asistent medical generalist , debutant în cadrul Sectiei Pneumologie II .**

Data organizării concursului, proba scrisă/ proba interviu: ; **15.10.2026 / 20.10.2026**

Numele şi prenumele candidatului:.....

Datele de contact ale candidatului :

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: