

## ANUNȚ

**Spitalul Clinic Colțea București** organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 29.07.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de asistent medical debutant, generalist, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 539 în statul de funcții, 1 normă – Laborator de Analize medicale, studii PL, 7 ore/zi

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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.);

**CONDITII SPECIFICE:** 6 luni vechime în specialitate

**ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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;

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 membru OAMGMAMR, aviz și asigurare de malpraxis
- h) taxa înscriere concurs 100 lei pentru asistent medical

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, în dosar de carton cu sîna, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS -Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

### **Condiții de desfășurare a concursului**

Concursul constă dintr-o probă practică și a unui interviu pentru asistent medical .

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba practică și interviul vor avea loc în ziua de 29.07.2024 ora 9.00 și respectiv 01.08.2024 ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 01.08.2024 ora 14

Înscrierea la concurs se va face din data de 08.07.2024-19.07.2024 până la ora 15.30.

### **CALENDAR CONCURS**

05.07.2024 -PUBLICARE CONCURS

08.07.2024 -19.07.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

22.07.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

22.07.2024 ora 15-23.07.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

24.07.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

29.07.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICE

29.07.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

29.07.2024 ora 15-30.07.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

31.07.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

01.08.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

01.08.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

01.08.2024 ora 14-02.08.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

02.08.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

02.08.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

### **TEMATICA**

1. Recoltarea produselor biologice și patologice;
2. Drepturile pacienților;
3. Exercițierea profesiei de asistent medical generalist;
4. Etica și deontologia în exercițierea profesiei de asistent medical generalist;
5. Prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, colectarea și transportul deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;
6. Cunoștințe operare PC

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Urgențele medico chirurgicale (Sinteze) Lucretia Titirca, Editura medicala, București 2017



- Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca
- Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de asistentii medicali – L. Titirca
- Tratat de nursing – Crin Mărcean
- Ordinul MS nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- Ordinul 1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

**MANAGER,**

**DR. CORIU LETITIA VERONICA**



**SEF SERVICIU RUNOS,**  
Ec. Panaghia Onita Iuliana

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ec. Panaghia Onita Iuliana mentioned in the text above.

**FIȘA POSTULUI**

Titular											
CNP											
Este înlocuit de:	Asistent medicină generală debutant					Inlocuieste pe:	Asistent medicină generală				
	Aprobat					Avizat					
Funcția	Manager					Director medical					
Nume și prenume											
Semnatura											
Data											

**1. Descrierea postului**

	Denumire
Departament	Laborator central
Locația	Spital Clinic Colțea corp N et 1
Denumirea postului	Asistentă medicală debutantă
Nivelul postului/ poziția	executoriu
Durata contractului	nedeterminată
Condiții materiale ale muncii	<i>instrumente specifice muncii de birou (imprimanta, copiator; stație PC)</i> <i>instrumente specifice laboratorului clinic</i>
Salarizare	
Posibilitati de promovare	

**2. Specificitatea postului**

Studii de baza necesare	Școală sanitară postliceală/ liceu sanitar
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Vechime/experiența	debutant
Cunoștințe și deprinderi:	<i>Cunoașterea legislației în domeniu;</i> <i>cunoașterea aplicațiilor Microsoft Office și internet</i>
Cerințe aptitudinale:	<i>-nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă);</i> <i>-aptitudine generală de învățare;</i> <i>-aptitudini de comunicare;</i> <i>-aptitudini de calcul;</i> <i>-aptitudinea de a lucra cu documente;</i> <i>-planificare și organizare a operațiilor și activităților;</i> <i>-acordare și transmitere de informații;</i>

	-atenție selectivă, concentrată și distributivă;
<b>Cerinte comportamentale</b>	-responsabilitate personală; -capacitate de planificare și organizare; -eficiență personală; -spirit de echipă; -comportament etic/integritate;
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	-muncă de laborator;
<b>Program de lucru</b>	-7 ore/zi, (8-15) cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile organizaționale;
<b>Natura muncii</b>	-individuală cât și muncă de echipă;
<b>Starea civila</b>	(Ne) căsătorită
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	Asistent medincină generală/ laborator
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	

### 3. Relațiile

<b>Ierarhice</b>	de subordonare	Asistentă Șefă laborator
	în subordine	infirmiere
<b>Colaborare/functionale</b>	Medici de laborator, asistente din spital și ambulatoriu	
<b>Reprezentare</b>		

### 4. Obiective generale ale postului

Recoltare probe biologice pentru analize de laborator

### 5. Obiective specifice ale postului

<b>Atribuții</b>	Pregătirea pacientului pentru recoltare Pregătirea materialelor de lucru, efectuare de tehnici de laborator de bază Pregătire probe biologice pentru diagnostic și analiză
<b>Sarcini</b>	Recepție și identificare probe și pacienți Recoltare probe, efectuare tehnici de bază de laborator Comunicarea valorilor de alertă către medici/ asistente Pregătirea materialelor de lucru Participare la efectuarea inventarelor și primirea reactivilor Gestionarea deșeurilor Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă Menținerea înregistrărilor zilnice pentru condițiile de mediu pentru locul de muncă și pentru mentenanța echipamentelor aflate în Laboratorul Central, pe sectorul pe care



<b>Responsabilități</b>	este repartizat (ă)
	<p>-in raport cu alte persoane (angajați, subordonați) dar și clienți:          -în raport cu aparatura pe care o utilizează:          -în raport cu produsele muncii:          -în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:          -privind relațiile cu colegii de muncă, subordonați:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>responsabilități profesionale :</b></li> <li>- raspunde de buna desfasurare a activitatii in compartimentului din laborator in care isi desfasoara activitatea</li> <li>- efectueaza si raspunde de primirea, prelevarea si inregistrarea corectă a probelor si semnaleaza conformitatea acestora cu cerintele de recolta si biletul de trimitere ;</li> <li>- efectueaza si raspunde de centrifugarea corecta, de repartitia probelor pe sectoare de lucru, de conservarea probelor pentru examinari ulterioare,</li> <li>- raspunde de depozitarea, neutralizarea si eliminarea deseurilor contaminate si necontaminate</li> <li>- foloseste si implementeaza metodele si tehnicile de diagnostic si prognostic din laborator , in concordanta cu specificul si cerintele specifice ale fiecarui compartiment respecta procedurile compartimentului in care este repartizata prin graficul de lucru</li> <li>- isi insuseste si aplica masurile de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectioase;</li> <li>- isi insuseste si aplica normele de protectia muncii si PSI</li> <li>- menține curățenia și ordinea în laborator</li> <li>- respectarea regulamntul de ordine interioara si de functionare al laboratorului</li> <li>- raspunde de sterilizarea materialelor</li> <li>- isi insuseste si respecta ROF si ROI</li> </ul> <p><b>-calitatea muncii depuse :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- execută analize conform instructiunilor de lucru specifice fiecarui test și răspunde de corectitudinea analizelor efectuate</li> <li>- înregistrează datele rezultate din măsurători în caietele de lucru în care calculează și rezultatele</li> <li>- înregistrează și semnează în caietele de lucru parametrii condițiilor de mediu monitorizați</li> <li>- sesizează operativ responsabilii de analize și șefii de departamente de orice deficiență constatată la echipamentele de măsurare și/sau analiză</li> </ul> <p><b>-tehnologie in schimbare (it), administrative si de personal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor din laborator, semnaland sefului ierarhic ,orice neconformitate sau potentiala defectinue aparute in sistem</li> <li>- identifica necesitatile de instruire proprii si il aduce la cunostinta Sefului ierarhic superior</li> <li>- participă la activitățile de instruire pe linia calității în laborator, pentru însușirea temeinică a metodelor de încercare și instrucțiunilor de lucru ale echipamentelor de încercare</li> <li>- verifică starea echipamentului pe care se face încercarea</li> <li>- primesc de la șeful departamentului sau de la responsabilii de încercări procedurile specifice de încercare, standardele, instrucțiunile de lucru și alte documentații necesare execuției încercării</li> <li>- indeplineste orice alte sarcini trasate de Seful de Laborator in functie cu pregatirea de baza</li> </ul> <p><b>-bugetare sau de gestiune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intocmeste consumul lunar de reactivi si materiale necesare in sectorul in care isi desfasoara activitatea</li> </ul>

## 6. Prevederi speciale

### Clauză de confidențialitate:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale

disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

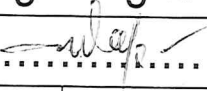
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**6.1. Limite de competențe conform certificatului de liberă practică**

**6.1.2. Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;**

**6.1.3. In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;**

## 7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	Șef laborator central
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Papagheorghe Raluca
<i>Semnatura</i>	..... 
<i>data</i>	

## 7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	.....
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....