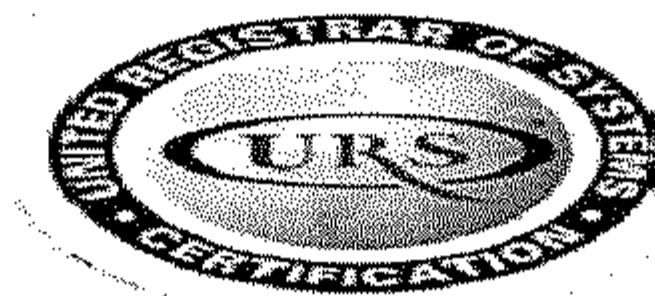




CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORĂŞENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud1@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

Nr. 3808/25.11.2016

ANUNȚ

Spitalul Orăşenesc Abrud anunță :

Spitalul Orăşenesc Abrud, cu sediul în Abrud, str. Republicii, nr. 13, jud. Alba, organizează în data de **12 decembrie 2016 ora 10⁰⁰**, concurs/examen, pentru ocuparea a unui post vacant în statul de funcții de brancardier cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform HG 497/2010.

Concursul va consta în probă scrisă, probă orală sau interviu.

Proba scrisă va avea loc în data **12.12.2016 ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Orăşenesc Abrud, str. Republicii, nr. 13, jud. Alba, iar proba orală sau interviul vor avea loc în maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Inscrierea candidaților se va face la secretariatul unității, loc. Abrud, str. Republicii, nr. 13, jud. Alba, biroul personal, până la data de **05.12.2016 ora 14⁰⁰**.

Metodologia privind procedura de desfășurare a concursului, tematica și bibliografia se pot obține de pe site-ul instituției : www.spitalabrud.ro sau de la sediul unității.

Informații suplimentare la telefon 0258/780614, int. 34 – biroul resurse umane, sau pe site-ul instituției www.spitalabrud.ro

Persoane de contact: Holder Iulia sau Plic Aurica, telefon: 0258/780614, int.34.



EC. ANCA IONELA NICOLETA



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/afax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud1@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL
NR. 31921



Spitalul Orasenesc ABRUD
Secția/compartimentul :.....
Anexă la Contractul individual de muncă nr.....

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI

BRANCARDIER

Cod C.O.R.

Nivelul postului : executie

Obiectivele postului: acordarea si asigurarea asistentei medicale in cadrul spitalului

DATE PERSONALE:

Nume:

Prenumele:

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Calificare de bază:

- Studii de baza : studii medii

Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
- Vechime în muncă: nu
-

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director medical, Medic șef secție, Asistent șef secție;

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: medic șef secție, asistentul șef secție;
- Funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, ingrijitor curatenie si alti angajati ai unitatii



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud1@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL
NR. 31921



- Limite de competență - conform legislației și dispozițiilor managerului

ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă cel puțin o persoană, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Va ajuta la susținerea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef, asistentul de serviciu; Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta sefa), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud1@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL
NR. 31921



- Transportă decedații la morgă;
- Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- Poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Aduce la cunoștința 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.);
- Respectă regulamentul de funcționare
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limitele competențelor profesionale
- Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319 / 2006)
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Procedea la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud1@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL
NR. 31921



- Iși însușeste și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

MANAGER

AM LUAT LA CUNOSTINTA



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORĂŞENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

Nr. 3807/25.11.2016

APROBAT MANAGER

EC. ANCA IONELA NICOLETA



**METODOLOGIA PRIVIND PROCEDURA DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA A UNUI POST VACANT ÎN STATUL DE FUNCŢII, DE
BRANCARDIER DIN CADRUL SPITALULUI ORĂŞENESC ABRUD ÎN DATA
12.12.2016-16.12.2016**

În conformitate cu prevederile HG 497/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a examenului pentru ocuparea a unui post vacant în statul de funcții de brancardier cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată din cadrul Spitalului Orăşenesc Abrud, conform HG 497/2010.

Concursul se va organiza de către conducerea Spitalului Orăşenesc Abrud în data de 12.12.2016 ora 10⁰⁰.

Cu cel puțin 5 zile înainte de data susținerii a concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor prin decizia managerului Spitalului Orăşenesc Abrud.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de :

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- au relații cu caracter patrimonial sau interese patrimoniale cu oricare dintre candidați.

Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul unității organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată. În acest caz, managerul unității, potrivit prevederilor hotărârii mai sus amintite, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsura înlocuirii, în termen de cel mult două zile



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/afax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

lucrătoare de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- f) transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) preia dosarele de concurs depuse de candidați;
- b) urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor urmărește respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/afax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU BRANCARDIER :

- studii medii

PROBELE DE CONCURS

Concursul va consta în probă scrisă, probă orală sau interviu.

Proba scrisă: se organizează în data de 12.12.2016 ora 10⁰⁰ la sediul Spitalului Orășenesc Abrud.

Proba orală sau interviul: se va susține în **maxim 2 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS PENTRU BRANCARDIER

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de înscriere;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs.
- i) chitanța de plată a sumei de participare la concurs în sumă de 50 lei, care se va achita la casieria Spitalului Orășenesc Abrud.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. a și c se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Cererea de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Spitalului Orășenesc Abrud (serviciul resurse umane - biroul personal).

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

- Se va face la secretariatul comisiei de concurs (loc. Abrud, str. Republicii, nr. 13, jud. Alba, Serviciul resurse umane - biroul personal), până la data de 05.12.2016 ora 14⁰⁰, telefon: 0258/780614, int.34. Persoane de contact : Holder Iulia sau Plic Aurica.



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/afax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere la secretariatul comisiei a dosarelor de concurs.

În termen de **48 ore** de la afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere, candidații respinși au dreptul la contestație. Rezultatul contestației se comunică candidaților în termen de **24 de ore** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

INSTRUCȚIUNI DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR

Concursul pentru ocuparea a unui post vacant în statul de funcții de brancardier cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată din cadrul Spitalului Orasenesc Abrud constă din **3 etape succesive**, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba orală sau interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

PROBA SCRISĂ

- Se susține în data de 12.12.2016 ora 10⁰⁰ la sediul Spitalului Orășenesc Abrud.
- Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.
- Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise;
- Fiecare candidat va avea asupra sa buletinul de identitate ori cartea de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, pix sau stilou de culoare albastră.



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORĂȘENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/afax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea;

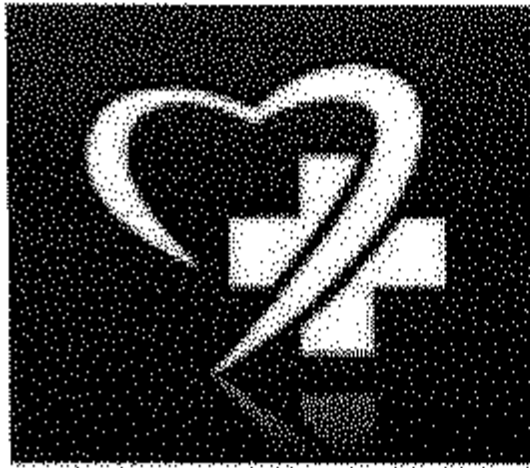
- Nu este admis accesul în sală cu aparate electronice, cărți sau telefoane mobile, ori cu alte mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea “fraudă” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.
- Candidații care nu sunt prezenți la acordarea subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și pierd dreptul de participare la concurs ;
- Subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- Comisia de concurs va stabili subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă în ziua concursului.
- Seturile de subiecte sau testele grilă se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicurii sigilate purtând ștampila instituției.
- Fiecare candidat va primi testul pentru proba scrisă, urmând ca pe prima pagină, în colțul din dreapta sus, să-și scrie numele, și prenumele;
- Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Spitalul Orășenesc Abrud, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus;
- La predarea lucrării, candidații vor semna pe borderoul întocmit în acest sens;
- Lucrarea se secretizează cu etichete, se ștampilează și se semnează de președintele comisiei de concurs;
- Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării a probei scrise, modul de desfășurare a probei scrise.

Elaborarea subiectelor de concurs se va face în dimineața zilei examinării, de către comisia nominalizată în acest scop.

Comisia de concurs va stabili modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă care se afișează la finalizarea acestei probe, la sediul unității (Abrud, str. Republicii, nr. 13).

Lucrările scrise se corectează sigilate.

Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea “anulat” se va face atât pe lucrare cât și pe borderoul de notare



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/afax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul – verbal. Lucrările scrise, după acordarea punctajului de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Punctarea probei scrise se face în termen de **24 de ore** de la data susținerii acesteia.

Rezultatul final al probei scrise se întocmește pe baza mediei aritmetice a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Rezultatele finale obținute de candidați la proba scrisă se vor afișa la avizierul unității.

Rezultatele probei scrise se pot contesta în termen de **48 de ore** de la data afișării rezultatelor, de către candidații nemulțumiți, la registratura unității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de **24 de ore** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor afișat la sediul unității.

Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

PROBA ORALĂ SAU INTERVIUL

Se susține după proba scrisă și este obligatorie.

- Se va desfășura în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii fiind comunicată odată cu afișarea rezultatelor pentru proba scrisă;
- La interviu participă candidații care la proba scrisă au obținut minim nota 7;
- Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:
 - a) pregătirea profesională;
 - b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;
 - c) aptitudini de comunicare/reprezentare;
 - d) abilități impuse de exercitarea funcției;
 - e) motivația candidatului;
 - f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.
- Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.
- Nota minimă de promovare a interviului este 7.



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESCU ABRUD
STR. REPUBLICII NR. 13, LOC. ABRUD
JUD. ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614; 0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

- Punctajele obținute, cu mențiunea “admis” sau “respins” se comunică candidaților prin afișare la sediul unității în termen de **24 de ore** de la data susținerii probei – interviu;
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- Secretariatul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a probei.

În termen de **48 de ore** de la data afișării rezultatelor de la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul unității. (Abrud, str. Republicii, nr. 13), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de **24 de ore** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, afișat la sediul unității.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea punctajelor finale, determinate pe baza mediei punctelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la sediul unității în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Rezultatele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, rezultatul selecției dosarului de concurs, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea depunerii eventualelor contestații.

Raportul final al concursului se semnează de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Probele la concurs se susțin în limba română.

Candidații declarați admiși sunt încadrați, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe posturile pentru care au optat după finalizarea tuturor probelor de concurs.

În vederea angajării, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte la unitate în termen de **15 zile calendaristice** de la data afișării.

Prin excepție, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, printr-o cerere scrisă și temeinic motivată, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși **30 de zile** lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa înștiințării



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



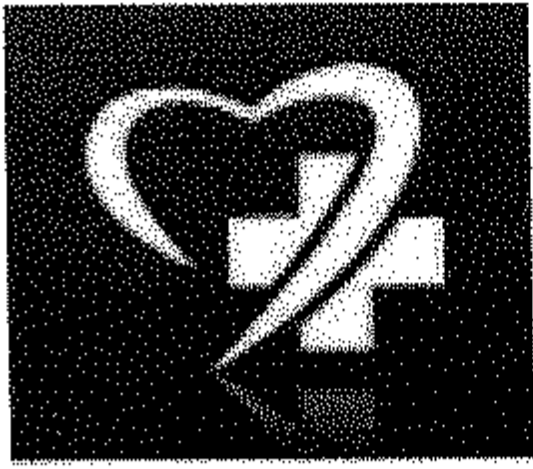
SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

menționate mai sus, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității și pe site-ul unității modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Avizat juridic
Jr. Șoica Mihai Dorin

Întocmit,
Ref. Plic Aurica



CONSILIUL LOCAL ABRUD
SPITALUL ORASENESC ABRUD
STR.REPUBLICII NR.13, LOC.ABRUD
JUD.ALBA, COD 515100
Tel/fax 0258.780614;0258.780439
e-mail: spitalabrud1@gmail.com
www.spitalabrud.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER
PERSONAL
NR. 31921



SISTEM DE MANAGEMENT AL
CALITATII
ISO 9001:2008
ISO 22000:2005

Aprobat

Manager,
Ec. Anca Ionela Nicoleta



TEMATICA CONCURS OCUPARE POST BRANCARDIER

1. Tehnica ingrijirii bolnavului de dr. Carol Mozes;
Vol. I Cap. I, subcapitolul VI - Transportul bolnavilor (pag. 103 - 119);
Vol. I Cap. II, subcapitol I - Ingrijirea generala acordata bolnavilor - Pozitiile bolnavului in pat (pag. 193 - pag. 205);
Internarea si primirea bolnavilor in spital Vol. I (52-57);
2. Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
3. Curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare

BIBLIOGRAFIE

Tehnica ingrijirii bolnavului de dr. Carol Mozes

Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor 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.

INTOCMIT

DIRECTOR MEDICAL
DR. CARPINEAN OVIDIU