Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 2132
Ieşire
2023 Luna 02 Ziua 23

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

DENUMIREA POSTULUI: **Infimieră**
NUMĂRUL POSTURILOR: **2 posturi vacante**
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secția Clinică Obstetrică-Ginecologie III
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice de participare la concurs:

-diplomă de absolvire a școlii generale;

-curs de infirmier organizat de OAMGMAMR sau curs infirmier organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii și Ministerul Sănătății;

-Minim șase luni vechime ca infirmieră.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs **în termen de 10 zile** lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

j) analize Hepatita B şi C, HIV, VDRL, exudat nazal si faringian;

k) certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzatoare (să fie sănătos clinic, psihic şi psihologic);

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatati;

Copiile de pe actele prevazute la lit. b) – e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisei;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susţinere a probei scrise.

Înscrierea la concurs se va face cu menţionarea postului şi a structurii pentru care candidează.

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

- Selecţia dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba practică.

Proba scrisă testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului şi constă în redactarea unei lucrări şi/sau rezolvarea unor teste grilă.

Proba practică constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obţinute de candidaţii admişi, la finalul concursului.

Concursul se va organiza şi desfăşura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

01.03.2023 – 14.03.2023 *09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
15.03.2023		**Selecţia dosarelor**
16.03.2023	ora:14:00	Termen afişare rezultate selecţie dosare
17.03.2023	ora:14:00	Termen depunere contestaţii selecţie dosare
20.03.2023	ora:14:00	Termen afişare rezultate contestaţii selecţie dosare
22.03.2023	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
23.03.2023	ora:14:00	Termen afişare rezultate proba scrisă
24.03.2023	ora:14:00	Termen depunere contestaţii proba scrisă
27.03.2023	ora:14:00	Termen afişare rezultate contestaţii proba scrisă
28.03.2023	**ora:09:00**	**Proba practică**
29.03.2023	ora:14:00	Termen afişare rezultate proba practică
30.03.2023	ora:14:00	Termen depunere contestaţii proba practică

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

31.03.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
03.04.2023	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

1. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățilr sanitare. Anexa IV – Precauțiunile Universale.
2. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice. Cloraminele, hipocloraţii, formaldehida. Spălarea mâinilor și dezinfecția pielii. Întreținerea curățeniei și dezinfectarea grupurilor sanitare.
3. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1761/2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția, sterilizarea în unitățile sanitare.
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
5. Programul național de pregătire a infirmierelor – note de curs - OAMGMAMR

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere"

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Serviciul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr Moisa Ovidiu Marcel

Sef Serviciu RUNOS,
Butum Marinela

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

Adresa: Calea Călăraşi Nr. 5, intrare Str. Boişoara, Sector 6, Bucureşti | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 06

Spitalul Clinic de
Obstetrică - Ginecologie
Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
INTRARE / IEŞIRE Nr. 1187
Ziua 02 Luna 02 202 3

APROBAT
MANAGER
DR. MOISA OVIDIU-MARCEL

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de munca

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA :INFIRMIERA

POSTUL: INFIRMIERA

COD COR: 532103

LOCUL DE MUNCA: SECTIA OBSTETRICA- GINECOLOGIE III

TIMP DE LUCRU:

Conditii de ocupare a postului:

-diploma de absolvire curs infirmiera

-concurs pentru ocuparea postului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 06

ATRIBUTII:

SARCINI GENERALE:

- conform Regulamentului de Ordine Interioara al spitalului;

SARCINI SPECIFICE:

1. Informeaza si solicita necesarul de materiale pentru a asigura o activitate conform specificului locului de munca.
2. Igienizeaza cabinetele de consultatie precum si spatiile anexe conform normelor igienico-sanitare.
3. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiteri infectiilor.
4. Colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia.
5. Asigura transportul instrumentarului la / de la sterilizare.
6. Mentine igiena lenjeriei utilizata zilnic de catre personal si paciente:
   - Efectueaza schimbarea lenjeriei de la nivelul meselor de consultatie si canapelelor de consultatie ori de cate ori este necesar.
7. Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a pacientelor) in saci, respectand codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare, la spalatorie, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare
   - ~~Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc~~ conform codului de procedura:
     - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
     - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)

     Respecta Precautiunile Universale.
   - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
   - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
   - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
   - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu special destinat.
   - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
8. Preia lenjeria curata de la spalatorie:
   - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie in saci noi.
   - Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
   - Depoziteaza si manipuleaza corect, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, Intrare Str. Bolșoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 06

23.Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.
24.Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
25.Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
26.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
27.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului sau realtii despre documente medicale
28.Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectione

29. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii (viroze respiratorii infectii cutanate diaree, tuberculoza etc.).
30. Cunoaste si respecta ROI si ROF al spitalului.
31.Respecta programul de lucru , a turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
32.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
33. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
34.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
35.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
36.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
37. La indicatia asistentei coordonatoare si a medicului coordonator poate fi facuta schimbarea programului de lucru din graficul de activitate, inlocuirea unei alte persoane din colectiv precum si intreruperea concediului legal de odihna, conform legislatiei in vigoare, pentru buna desfasurare a activitatii la locul de munca.
38. Respectarea structurilor ierarhice: asistenta de tura, asistenta coordonatoare, medic coordonator, in situatia de rezolvare a diferitelor probleme aparute.
39. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
40. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.
41. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 06

Norme etice obligatorii pentru ocupantul postului:

- sa puna interesele institutiei inaintea celor personale, fara a pierde din vedere niciodata responsabilitatea personala fata de spital si fata de sine, de a realiza permanent un nivel superior de performanta;

- sa considere loialitatea fata de institutie drept cel mai inalt principiu moral, prioritar fata de persoana; - sa respecte Regulamentul Intern privind circulatia documentelor confidentiale ale spitalului;

- sa caute sa descopere acele cai eficiente si economice de rezolvare a sarcinilor sale;

- sa nu discrimineze pe nimeni prin acordarea de favoruri unor persoane, contra unor plati sau prin

-sa nu foloseasca niciodata o informatie confidentiala, obtinuta in timpul exercitiului, functiei sale, ca un mijloc de a realiza profit, sau sub alta forma, care sa dauneze institutiei;

- sa sesizeze cazurile de coruptie in interiorul spitalului atunci cand le constata;

Respecta si aplica ***Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare***, si cunoaste si aplica normele procedurale ce tin de curatenie, dezinfectie si sterilizare.

I.Atribuții specifice privind drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

In conformitate atat cu prevederile legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cat si cu prevederile **Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date**, salariatul are obligatia de a respecta urmatoarele clauze de confidentialitate:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

II. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

III. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

- cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;
-asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;
-predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

IV. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Personalul de executie : - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;

- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac parte ;

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice ;

- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

V. Responsabilitati privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinul nr. 1101/2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) respecta si aplica practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor ;

c) menține igiena, conform normelor și practicilor de îngrijire adecvate ;

- amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- imbunatatirea permanente a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientilor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- furnizarea de servicii de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta 24 de ore/zi.
- trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;

VIII. Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

- să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană:
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca :
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
- va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
- va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
- va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;

- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;

- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.

- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;

- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;

- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;

- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;

- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;

- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;

- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;

- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;

- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;

- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat :

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea

Adresa: Calea Giulești Nr. 9, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- este inlocuit de o alta infirmiera sau ingrijitoare
- poate inlocui la nevoie o alta infirmiera sau ingrijitoare

Limite de competenta:

- nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential
- nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului

Limite de autoritate:

- exercita atributiile de mai sus si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- Fisa de post aprobata poate fi completata, dupa caz, prin Decizii/acte aditionale, care odata emise si aprobate de conducerea spitalului capata acelasi statut ca si prezentul document.

XIII. Responsabilitatii legate de managentul de calitate: respecta cerintele sistemului de management al calitatii implementat in cadrul unitatii si participa activ la indeplinirea politicii si obiectivelor in domeniul calitatii.

Am luat la cunostinta si imi asum raspunderea indeplinirii atributiilor, competentelor si responsabilitatilor ce sunt stabilite prin prezenta fisa :

Titularul postului:

Am primit un exemplar,

Semnatura .....
Data .....

Intocmit:

Nume:
Prenume:
Functia:

Avizat:

Nume:
Prenume:
Functia:

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa_____

E –mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind

protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..…….luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului .....

Ștampila angajatorului

europass

Curriculum vitae Europass

Inseraţi fotografia.

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Experienţa profesională

Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.
Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____