Primăria Capitalei

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

ASSMB

ANMCS
Unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

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

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie
Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 2396
Ieșire
2024 Luna 02 Ziua 27

Data publicare: 29.02.2024

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, Bucureşti, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

1.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL **(S)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Bloc operator
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţii generale de participare la concurs:

În conformitate cu HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

"Art. 15

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificărileşi completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)."

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

Condiții specifice de participare la concurs:

*Pentru postul de **Asistent Medical Generalist Principal (S)***

- Nivel de studii: superioare (diplomă de licență în specialitatea postului);
- Dovada promovării examenului de grad principal (certificat de grad principal)
- Vechime minim 5 ani în specialitatea postului.

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

i) Curriculum Vitae, model comun european.

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

k) alte cerinte ale angajatorului

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- 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

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

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

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

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

01.03.2024 – 14.03.2024 *09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
15.03.2024		**Selecția dosarelor**
18.03.2024	ora:14:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
19.03.2024	ora:14:00	Termen depunere contestații selecție dosare
20.03.2024	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
21.03.2024	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
22.03.2024	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
26.03.2024	ora:14:00	Termen depunere contestații proba scrisă
27.03.2024	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
28.03.2024	**ora:09:00**	**Proba practică**
29.03.2024	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba practică
01.04.2024	ora:14:00	Termen depunere contestații proba practică
02.04.2024	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
03.04.2024	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

Atașăm bibliografie și tematică

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 Compartimentul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.

NU SE ADMITE COMPLETAREA DOSARULUI DE CONCURS DUPĂ DEPUNEREA ACESTUIA, CU EXCEPȚIA DEPUNERII ULTERIOARE A CAZIERULUI JUDICIAR, în original, CARE VA FI PREZENTAT LA PRIMA PROBA DE CONCURS.

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 Compartimentul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr.Moisa Ovidiu Martel

Compartiment RUNOS,
Butum Marinela

Primăria Capitalei

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

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

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

APROBAT,

MANAGER

Dr. Moisa Ovidiu Marcel

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. **1161** din data **17.09.2002**

Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI:
1.Descrierea postului:
Sectia : BLOC OPERATOR

Nume:

Prenume:

Locația: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (S)

Poziția în COR (cod COR): 222101

Nivelul postului / poziția: Executie

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: in ture de 8 si/sau 12 ore conform graficului de activitate lunar cu respectarea normei de lucru 8 ore/ zi 5 zile/ saptamana și suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/ROI

2.Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca

b) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

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

3.Recompensarea muncii:

❖ *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim
		X

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare.

❖ *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională.

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

-concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale.

Posibilitate de promovare:

În funcţie de rezultatele obţinute şi de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările şi modificările ulterioare.

Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare.

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

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

Evolutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022.

4. Cerinte specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate (una dintre variante):

a) Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență);

b)Studii superioare de scurtă durată (diplomă de absolvire);

c) Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);

d) Liceul sanitar + echivalare PL (atestat de echivalare de asistent medical generalist conf. H.G.nr. 797/1997).

Perfectionari (specializari):

a) Educația medicală continuă (EMC);

b) Activități de pregătire teoretică și practică planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate;

c)Actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale;

d) Însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist;

e) Specializari anexate la dosarul personal.

Experienta: 5 ani

Documente specifice:

a) Certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali;

b) Avizul anual al Certificat de membru OAMGMAMR;

c) Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, în termen de valabilitate.

5.Relații

a) ierarhice- subordonat față de: asistentul coordonator/sef al sectiei, asistent coordonator/sef pe spital, medic sef sectie;

- superior pentru: infirmiere, ingrijitoare;

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

b) funcționale – cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul spitalului;

c) de control – nu necesita;
d) de reprezentare – in relatiile cu pacientii, familia sau apartinatorul legal;
– *interne* – cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului;

- *externe* – nu necesita;

e) *colaborare* – cu secții, compartimente, servicii din cadrul spitalului;
f) *delegare* de atributii si competenta – un alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului.

II. ATRIBUȚII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

➢ **Gradul de autonomie**

Pentru functiile de executie

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor;
- Înlocuiește asistentul coordonator la solicitarea sefului ierarhic(conform dispozițiilor interne)
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne);
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne);
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat.

A. Atributii generale

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente,pacienti, vizitatori;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
-sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza;
- sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- se ingrijeste de reinoirea la timp a certificatului de membru in Colegiul Medicilor / Aviz de liberă practica si asigurarea de răspundere civilă profesională;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul ;
- echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital ;

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

- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat daca e bolnav, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in 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 ;
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din ROI, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai ;
-sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- sa participe activ la formarea practica a asistentilor medicali debutanti si/sau nou angajati in sectie care isi desfasoara activitatea;
-sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;
- respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale conexe activitatii desfasurate, afisate in intranet;
- are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- participa la actiuni de perfectionare profesionala in conformitate cu cerintele postului;
- elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- isi insuseste si respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective ;
- in situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, personalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norme de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale. In aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi

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

considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti, respectiv SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu".

B. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care intra în contact;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;

C. Aptitudini/ calitati

- Capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă;
- Capacitate de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Aptitudine generală de învățare;
- Acordare și transmitere de informații;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stress (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc;
- Initiativa, responsabilitate, integritate;
- Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
- Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment;
- Capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul.

D. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate pentru siguranta pacientului si insanatosirea acestuia;
- Pregatirea si informarea continua profesionala;
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă) ;
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Capacități persuasive;

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

- Capacitate de coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare și organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala.

E. Atribuții specifice:

Atribuțiile asistentului medical specifice locului de munca

- pregateste salile de operatii pentru efectuarea interventiilor chirurgicale in conditii de asepsie;

- verifica functionarea aparaturii cu care lucreaza, din dotarea blocului operator la inceputul programului, inainte de inceperea interventiilor ;

- informeaza imediat personalul tehnic de intretinere si asistenta coordonatoare/sefa asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele din dotarea salilor de operatie. Inregistreaza acest incident si masurile luate, in raportul de tura;

- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;

- pegateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

- aprovizioneaza salile de operatii cu substante medicamentoase, instrumentar si materiale necesare desfasurarii programului operator si a interventiilor chirurgicale de urgenta;

-ia toate masurile necesare pentru a asigura rezerva de materiale si instrumentar necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale de urgenta;

-in timpul interventiilor chirurgicale, pune la dispozitia operatorilor materialele necesare ;

- pregateste materialele si instrumentele ce urmeaza a fi sterilizate;

- controleaza integritatea materialelor si instrumentelor ce urmeaza a fi sterilizate ;

-pregateste si trimite materialele si instrumentele ce urmeaza a fi sterilizate in statia centrala de sterilizare;

- raspunde de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activitatii ce se desfasoara in salile de operatii;

-asigura mentinerea starii de "sterilitate" a materialelor pana in momentul utilizarii lor;

- raspunde de igiena incaperilor din blocul operator si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;

- isi insuseste si respecta masurile si instructiunile de sterilizare a instrumentarului si aparaturii (cu care lucreaza) din dotarea blocului operator;

- consemneaza in raportul zilnic de activitate modul cum a decurs procesul de lucru, existenta deficientelor, specificand atunci cand este cazul si persoanele care se fac vinovate de deficiente, precum si masurile luate;

-anunta coordonatorul sectiei si inregistreaza in raportul de tura orice neregula sesizata, incident si accident aparut, precum si masurile luate;

-efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea serviciului in cadrul raportului de tura;

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

- indeplineste si alte sarcini care apar, necesare interesului serviciului, din dispozitia conducerii spitalului, a coordonatorului compartimentului/sectiei, in conformitate cu competentele avute si legislatia in vigoare;
- isi insuseste si respecta protocoalele, regulamentele, normele si legislatia in vigoare cu privire la activitatea ce o desfasoara;
- isi mentine un standard ridicat de pregatire profesionala;
- supravegheaza, verifica si raspunde de dezinfectia salilor de operatie si a suprafetelor de lucru, aparaturii si recipientelor folosite dupa efectuarea oricarei proceduri de mica chirurgie folosind solutiile dezinfectante si dispozitivele de nebulizare, lampile de UV din dotare , conform instructiunilor de lucru, protocoalelor si procedurilor interne; noteaza in registre/formulare specifice timpii de desfasurare a acestor manevre;
- supravegheaza/verifica si raspunde de efectuarea curateniei si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de intretinere si auxiliar in toate spatiile anexate Blocului Operator.
- cunoaste instructiunile (producatorului) de folosire, curatare, dezinfectie/sterilizare a aparaturii si dispozitivelor medicale din dotarea departamentului; inregistreaza actiunile de curatare/dezinfectie/sterilizare intretinere in graficele specifice, conform procedurilor interne; utilizeaza cu grija si responsabilitate toate echipamentele aflate in dotarea spitalului;
- pastreaza si intretine mobilierul, aparatura si instrumentarul, prezinta grija pentru bunurile spitalului in mod optim si economic;
- verifica starea de functionare a echipamentelor medicale din dotarea departamentului la intrarea in tura si inainte de inceperea unei proceduri medicale care implica utilizarea echipamentului; la sfarsitul programului de lucru se va asigura ca aparatura este , dupa caz, in pozitie oprit/stand by sau deconectata de la curentul electric. Anunta imediat seful ierarhic si inginerul care se ocupa cu mentenanta echipamentelor medicale despre orice defectiune/ functionare neconforma sesizata la echipamentul medical; descrie in caietul/fisa de mentenanta al echipamentului defectiunea si noteaza data, ora, persoana anuntata;
- informeaza imediat seful ierarhic superior in legatura cu aparitia unor situatii neprevazute specifice postului, defectiuni privind aparatura medicala sau alte echipamente sau deteriorarea altor bunuri, precum si lipsa din inventar si consemneaza in registrul departamentului de predare a turei;
- participa, la solicitarea sefului ierarhic, la inventarierea mijloacelor fixe, medicamentelor si consumabilelor din departament;
- depoziteaza in ordine medicamentele si materialele consumabile, respectand reglementarile legale si interne si comanda/transmite in mod responsabil asistentului sef, saptamanal, cantitatea necasara desfasurarii activitatii in bune conditii, evitand stocurile mari;
- verifica periodic, conform protocoalelor/procedurilor interne, valabilitatea (termenul de expirare) medicamentelor si a consumabilelor si anunta/ le preda asistentului sef pe cele expirate in baza unui proces verbal , in vederea distrugerii, conform legislatiei in vigoare; consemneaza aceste verificari in graficele aferente, prin semnatura si data;
- verifica valabilitatea/termenul de expirare al medicamentului sau consumabilului inainte de folosire; nu utilizeaza medicamente sau consumabile expirate;
- anunta imediat medicul, curant/ garda, seful ierarhic despre reactia adversa a unui medicament administrat pacientei;.
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare (detalierea atributiilor in anexa 1 la fisa postului) precum si instructiunile de lucru, protocoalele si procedurile interne privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate aistentei medicale in unitatile sanitare;

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

- cunoste si respecta precautiile universale; obligatoriu se va spala pe maini si va purta manusi de unica folosinta in timpul oricarei manevre medicale efectuata pacientei;

.- cunoaste si respecta circuitele functionale stabilite si aprobate conform ASF (circuitul pacientilor, vizitatorilor, personalului, materialelor murdare si deseuri menajere si infectioase, materialelor curate si alimentelor);

- cunoaste si respecta ROI si ROF, toate regulamentele, deciziile, protocoalele, procedurile interne, instructiunile de lucru interne transmise si implementate si participa la instructajele periodice in legatura cu acestea; studiaza si raspunde de aplicarea corecta a informatiilor specifice;

- va acorda ingrijiri si va efectua activitati medicale cu asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea, evaluarea, serviciilor furnizate si respectarea standardelor de calitate;

- indeplineste obligatiile de serviciu in mod organizat si foloseste optim timpul de lucru;

- raporteaza asistentului sef/medicului sef, directorului de ingrijiri si managerului de calitate evenimentele near-miss/adverse/santinela aparute in timpul ingrijirilor pacientului sau de alta natura aparute in timpul programului de lucru, conform procedurii interne si prevederilor legale in vigoare in vederea aplicarii masurilor pentru a preintampina si limita aceste evenimente;

- identifica riscurile inerente activitatilor din departament si intreprinde actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

- anunta agentul de securitate in caz de manifestari agresive ale pacientilor/apartinatorilor, inregistreaza evenimentul in registrul de tura si il raporteza sefului ierarhic;

- poarta ecuson, uniforma de protectie pusa la dispozitie de spital; trebuie sa detina o tinuta ireprosabila, curata, o igiena personala riguroasa si bine intretinuta, nu va purta inele, bratari, unghiile vor fi taiate scurt, parul lung va fi strans in coada/coc, barba tunsa scurt(la personalul medical mediu masculin);

- efectueaza controlul medical periodic al sanatatii, conform normativelor in vigoare si la solicitarea angajatorului in vederea obtinerii fisei medicale de aptitudine sau in vederea autocontrolului privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;

- participa la instruirile specifice privind situatiile de urgenta (incendiu, calamitate naturala, acte de terorism), cunoaste si respecta, aplica in caz de necesitate instructiunile interne de actionare in situatii de urgenta, „procedura interna de evacuare a pacientilor in caz de incendiu din fiecare departament/sectie", planul alb intern si prevederile legale in vigoare; cunoaste si participa in mod activ in functie de responsabilitatea atribuita prin protocolul intern privind „organizarea echipelor de interventie" la evacuarea in caz de urgenta;

- in exercitarea profesiei de asistent medical, manifesta un comportament integru in relatia cu pacientele si colegii;

-prezinta o atitudine colegiala, spirit de echipa, constiinciozitate, discretie, intelegere, atentie, devotament, responsabilitate;

- cunoaste si respecta prevederile din Statutul OAMGMAMR si din Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali din Romania;

-isi imbunatateste calitatea pregatirii profesionale si de specialitate prin mijloace proprii, participand la formele de EMC organizate de catre OAMGMAMR sau institutii acreditate de catre aceasta si/sau prin participarea la formele de pregatire si perfectionare mijlocite de spital si prevazute in planul de formare profesionala;

- indeplineste si alte atributii in domeniul de activitate, corespunzatoare pregatirii profesionale, stabilite de seful ierarhic superior;

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

- isi desfasoara activitatea de asistent medical generalist, in limita competentelor, in alt departament (temporar sau permanent) prin dispozitia sefului ierarhic in functie de necesarul de personal al unitatii intr-un departament si in concordanta cu adresabilitatea pacientilor si nevoia de ingrijiri;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic/ responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri);
- are obligatia, in cazul modificarii/innoirii actelor de identitate, de a actualiza/depune nr de telefon de contact, copie dupa cartea de identitate/pasaport, certificatul de membru al OAMGMAMR si anul avizului de libera practica acordat de aceasta organizatie, precum si toate certificarile de formare profesionala obtinute in baza de date a sefului ierarhic si deparatamentului de resurse umane;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat organizate la nivelul departamentului/unitatii;
- indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar (infirmiera, brancardier, personal de curatenie si intretinere);
- la solicitarea sefului ierarhic, indruma, instruieste si supravegheza activitatea personalului nou angajat si completeaza fisa de instruire/evaluare a noului angajat;
- solicita in timp util echipa de neonatologie (medic si/sau asistent medical) in sala de nasteri pentru preluarea nou-nascutului;
- supravegheza, verifica si raspunde de activitatea personalului auxiliar din subordine in timpul programului de lucru (infirmiere, brancardier, personal curatenie).

F. Sarcini administrative

1.Sa asigure măsurile de securitate şi intervenţie in secţie pentru evitarea oricăror incidente/ accidente legate de: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale.

2.Răspunde de evidenţa, consemnarea şi păstrarea rezultatelor, investigaţiilor în foaia de observaţie a pacientului.

3.Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observaţie a pacientului, in raportul de serviciu sau în alte documente.

4.Sa asigure si sa raspunda de păstrarea şi utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale şi mobilierului existent.

5.Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curăţenia din sectorul unde îşi desfăşoară activitatea.

6.Sa sesizeze apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.

7.Participă şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute în O.M.S. nr.219/2002 şi O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare şi transport la punctul de colectare.

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

8.Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.

9.Sa pregatească instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.

G. Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici.

Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile băneşti ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru.

la măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane".

Aduce la cunoştința managerului informatii cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate.

Anunță seful de sectie/managerul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune.

Are obligația de a sprijini seful de sectie/managerul in a implementa măsurile anti-corupție, de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală.

Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu:

- incheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

H. Clauză de confidențialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă.

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

- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului.

- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial.
- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confidentialitatea informatiilor obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018.
- Raporteaza incidentele sau punctele slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre responsabilul NIS desemnat.
- Respecta Politica de utilizare acceptabila a resurselor informatice.

I. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza.
2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde prompt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii.
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar.
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere.
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala și de specialitate.
7) Păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de spital.
8) Utilizeaza resursele existente exclusiv în interesul spitalului.
9) Cunoaste si respecta prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului.
11) Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează spitalul.
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

J. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

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

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă.
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocoalelor/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse.
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar.
4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
5. Raporteaza echipei manageriale despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire.
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului.
7. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate.
10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC.
11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii.
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Are responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC.
14. Are responsabilitatea pentru implementarea unui sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate.
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

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

Angajatii respecta principiile O.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.

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

L. 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

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor .

2. Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea.

3. Asigura predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate.

4. Face propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

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

Pentru personalul cu atributii de executie:

- in calitate de salariat are obligația de a semnala neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți.

Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.

N. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

O. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

3. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor individuale.

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

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- cantitatea muncii;
- calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente;
- costul;
- timpul;
- utilizarea resurselor;
- modul de utilizare;
- relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact;
- corectitudine;
- prepocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.

❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate;

- nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;

-eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;

- adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);

-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;

- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);

- asumarea responsabilitatii:

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

- evaluarea nivelului riscului decisional;

- capacitatea relationala si disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;

- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

❖ Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

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

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,

- prin chestionar;

- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului		
3.	Calitatea lucrărilor şi a activităţilor desfăşurate		
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate		
7.	Condiţii de muncă		

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

1. 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;

2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă;

3. 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;

4. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

5. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

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

7. să comunice 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;

8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;

9. va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;

10. va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;

11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;

12. va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;

13. va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;

15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;

16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

R. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

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

- 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 materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

T. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

U. Atributii privind managementul deseurilor :

- Atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea
deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, precum si procedurile/protocoalele/normele interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deseurilor precum si punerea corecta a acestora in recipiente.
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

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

V. Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena conform politicilor organizaţiei şi practicilor specifice prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT

Sef secție :

Numele si prenumele :

Semnatura _____

AVIZAT

Manager,

Numele si prenumele : dr. Marcel Ovidiu Moisa

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele :

Semnatura _____

Primăria Capitalei

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

ASSMB

ANMCS

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

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU ASISTENTI MEDICALI:

1. **Ordinul MS nr. 1101** din 30 septembrie 2016 privind aprobarea **Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare**
2. **Ordinul MS nr. 1761** din 2021 privind aprobarea **Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.**
3. **Ordinul nr.1226** din decembrie 2012 pentru aprobarea ***Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale*** și a ***Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.***
4. **Ordinul MS nr. 1096** din 30 septembrie 2016 privind **Modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare
5. **ORDINUL NR1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali generalist
6. **Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România**, *adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009;*
7. Lucretia Titirca - **Manual de Ingrijiri Speciale Acordate Pacientilor de Asistenti Medicali**
8. Violetta Vacariu - **Ghid de nursing**

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

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

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

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:_____

ANEXA 3

Denumirea angajatorului_____
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)____
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)_____
Nr. de înregistrare_____
Data înregistrării_____

ADEVERINȚĂ

(Model orientativ)

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

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 _____