

Nr. 22569/25.10.2019

ANUNT CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi **vacante**:

- **1 post – asistent medical generalist PL – post vacant – Sectia Clinica Pneumologie II TB - MDR;**
- **1 post – infirmiera – post vacant – Compartiment oncologie medicala;**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae;
- h) certificat de naștere si/ sau casatorie (dupa caz);



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

i) alte documente necesare pentru desfășurarea concursului (**cursuri de specialitate**).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d), h) și i) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora **13.00** a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: **economist I Anghelescu Alexandra**, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) **asistent medical generalist PL :**

- Diploma de bacalaureat;
- Diploma scoala postliceala sanitara, specialitatea generalist;
- Certificat de membru OAMGMAMR,
- Asigurare malpraxis;
- Adeverinta tip pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;
- minimum 6 luni vechime in specialitate;

b) **infirmiera:**

- minimum 8 clase absolvite;
- curs de infirmiera;
- minimum 6 luni vechime in activitate.

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de **18.11.2019** proba scrisă și proba de interviu în data **21.11.2019** de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Tănase Lidia

Întocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATOARELOR POSTURI VACANTE:**

- 1 post – asistent medical generalist PL – *post vacant* – Sectia Clinica Pneumologie II TB - MDR;
- 1 post – infirmiera – *post vacant* – Compartiment oncologie medicala;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

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

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

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

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

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;



e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

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

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

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.





Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 18.11.2019.
Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 25.10.2019

Manager
Asist.Univ.Dr. **Mafiler Boca Beatrice**



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. **Tănase Lidia**

Întocmit,
Ref. **Nedelcu Bogdan**



Bibliografia si tematica de concurs pentru ocuparea postului vacant de infirmiera la compartiment Oncologie

Bibliografia

- 1.** Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.** Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.** Ordinul 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 , cu modificările și completările ulterioare.
- 4.** Ordinul MS. Nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale
- 5.** Ingrijirea omului bolnav si a omului sanatos - manual pentru scolile sanitare postliceale – Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Morariu – 2001;

Tematica

1. PRECAUȚIUNILE STANDARD

- Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale- Anexa 4 la OMS nr.1101/2016

2. NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- Cap.I definitii
- Cap.II curatarea
- Cap.III dezinfectia

3. NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale – Anexa 1 la OMS 1226/2012

- Definitii
- Tipuri de deseuri
- Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere
- Ambalarea deșeurilor medicale
- Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Instruirea și formarea personalului privind gestionarea deșeurilor
- Atribuțiile ingrijitoarei privind gestionarea deșeurilor

4. Gestionarea lenjeriei in sectie

- Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si depozitarea lenjeriei
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate

5. Nevoia de a se alimenta si hidrata

Medic coordonator
Dr. Vasile Daniela

Asistent coordonator
As.Mihalcea Elena

821728
MEDICAL
DANIELA
VASILE
COORDONATOR
MEDICAL
0221728

Tematica si bibliografia Asistent medical generalist PL

Bibliografia

- Ordinul MS nr. 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDIN MS nr.1226/2012 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;
- Legea nr. 46/2003, legea drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenirea si combaterea a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta 144 /2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.
- “ Ingrijirea omului bolnav si sanatos “– Florian Chiru
- Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Proceduri de practica pentru asistentii medicali generalisti.

Tematica

- Curatarea, Dezinfectia, Sterilizarea
- Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala
- Colectarea și separarea deșeurilor pe categorii
- Consimtamantul pacientului privind interventia medicala
- Atributiile asistentului medical generalist privin prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale
- Exercitarea profesiei de asistent medical – dispozitii generale
- Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști;
- Obligații etice și deontologice
- Secretul profesional
- Administrarea medicamentelor
- Managementul reactiilor adverse la medicamentele
- Ingrijiri in bolile aparatului respirator

ASISTENT DR. ANTONETA POPCORNITA
Cod. Prof. 2005880



Sos.Viilor nr.90 sector 5 București

Aprobat
Manager

As.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



Avizat
Director de îngrijiri
As.Trandafir Daniela

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifiarea COR:

1. Denumirea postului: infirmiera

2. Compartimentul: Compartiment Oncologie

3. Nivelul ierarhic : – de execuție

4. Pondere ierarhica: - nu are

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : nu are

5.1.1 ierarhice – este subordonat asistentului și medicului coordonator de compartiment;

5.1.2 funcționale – nu are;

5.1.3 de colaborare : - cu celelalte infirmiere și îngrijitoare din Institut;

5.1.4 de reprezentare – nu are;

6. Obiectivele individuale:

6.1 să efectueze și să întrețină curățenia și dezinfecția din zona repartizată conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile la nivel de secție și Institut;

6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

6.3 să-și îndeplinească sarcinile din fișa postului.

7. Atributii și sarcini specifice activității zilnice:

7.1. pentru tura de zi;

a. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.

b. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

c execută dezinfecția mobilierului din spațiile repartizate conform instrucțiunilor/procedurilor aplicabile;

d colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;

e ajută asistentul medical/brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;

f poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

- g** participă la instruirile periodice efectuate de directorul de îngrijiri și asistentul coordonator de compartiment, privind normele de igienă și protecția muncii ;
- h** asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i** are obligația să cunoască substanțele cu care efectuează curățenia și dezinfectia zilnică și modul de utilizare;
- j** curăță și dezinfectează birourile și oficiul alimentar cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- k.** Va asigura lenjeria curată, dezinfectată și călcată, și le va schimba după fiecare pacient. Lenjeria murdară o va colecta în saci și o va transporta la spălătoria Institutului, de unde va ridica lenjeria curată, conform procedurilor de lucru aplicabile;
- l.** Ajută asistentul coordonator de compartiment la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a compartimentului cu materiale tehnico- sanitare și de curățenie și asistenta de tura la transportul medicamentelor și soluțiilor sterile;
- m.** Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul coordonator de compartiment sau de asistentul din tura, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- n.** Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperiilor sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- o.** În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul compartimentului anunță imediat medicii și asistentii din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara compartimentului va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în compartiment pentru activitățile specifice și anunța unde se deplasează.
- p.** Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor și ori de câte ori este nevoie ;
- r.** Preia/preda hainele pacienților la internare/externare și le preda/ preia la/ de la garderoba Institutului, pe baza de proces verbal;
- s.** După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- ș.** Transporta alimentele de la bucătărie și serveste masa pacienților în mod nediscriminatoriu, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare; spală și dezinfectează după folosire, vasele și le depozitează conform regulamentelor de igienă și procedurilor aplicabile;
- t.** Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ț.** Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- u.** transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi; după caz ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- x.** Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă și a procedurilor aplicabile;
- z.** Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice ;
- w.** Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc., pe care le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare și a procedurilor aplicabile);
- Y.** Transporta produsele biologice la laborator, când asistentul din tura este reținut cu urgență pe secție în condiții de siguranță;

7.2. pentru tura de noapte

- a.** va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente, repartizate. Curățenia va fi efectuată conform procedurilor aplicabile, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD institut.
- b.** asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- c.** colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile;

- d. ajută asistentul medical/ brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- e. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- f. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- g. efectuează aerisirea încăperilor, conform procedurilor aplicabile;
- h. curăță și dezinfectează birourile și oficiul alimentar cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- i. Îndeplinește orice alte sarcini date de medicul/asistentul șef de secție sau de asistentul din tură, în limita competenței profesionale și în condițiile legislației în vigoare.
- j. Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperiei sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ ușilor, luminii, apei.
- k. În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistentii din serviciu. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână în secție pentru activitățile specifice și anunța unde se deplasează.
- l. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- m. Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- n. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc., pe care le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare și a procedurilor aplicabile);
- o. schimbă lenjeria de pat dacă este cazul și o depozitează conform procedurii aplicabile;
- p. supraveghează pacientii pe care îi are în îngrijire în mod nediscriminatoriu și anunța imediat asistenta din tură, dacă aceștia solicită ceva sau starea de sănătate a acestora se degradează.

7.3 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- a. Aplică normele de protecție muncii
- b. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- c. Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- d. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

7.4 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

- a. Schimbă la timp a lenjeriei bolnavilor în mod nediscriminatoriu, colectează și păstrează lenjeria murdă, dezinfectează lenjeria de la bolnavii infecțioși, transporta rufăria, recepționează, transporta și păstrează rufăria curată, conform atribuțiilor și prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- b. Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
 - aplică precauțiunile standard și specifice;
 - aplică procedurile de curățenie din compartiment;
 - aplică procedurile aplicabile din oficiul alimentar privind preluarea, depozitarea și distribuirea alimentelor;
 - aplică procedurile privind operațiunile de curățenie și dezinfecție din oficiul alimentar și compartiment;

- utilizeaza săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile;
 - aplica procedura de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - aplica procedura de triere/manipulare și transport a deeurilor rezultate din activitatea medicala și de la pacienti.
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata staționării pacienților în secție;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din secție;
 - aplica procedurile de limitare a expunerii pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.
- c.** Completează zilnic graficele de curățenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din secție, conform procedurilor aplicabile în Institut și secție.
- d.** Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- e.** Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare , cu modificările și completările ulterioare.
- f.** Completează zilnic formularele pentru evidența dezinfectiei și sterilizării dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale,etc) și spălarea și dezinfectia veselei pacienților folosite în secție.
- g. Cunoaște și respecta întocmai procedurile aplicabile, elaborate de CPCIAAM (ex.procedura de efectuare a curățeniei, procedura de gestionare a deeurilor, procedura de schimbare a lenjeriei, etc).**

7.5 Masurile administrative și de disciplină muncii

- a. Participă la inventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite;
- b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- c. Va colabora cu medicul în vederea efectuării controlului medical periodic.

7.6 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- a. Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.
- b. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor cu care lucrează , care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c. Utilizează corect echipamentele din dotare.
- d. Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- e. Da relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de compartiment și/sau conducerii Institutului.
- f. Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să aplice toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- g. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană, de care are cunoștința.

8. Competențe :

8.1 își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului și medicului coordonator de compartiment și când este în tura a asistentei de tura;

8.2 nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției;

8.3 nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

9. Responsabilitati:

9.1 va răspunde prompt la solicitările asistentului și medicului coordonator de compartiment în subordinea cărora se află;

9.2 răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

9.3 răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice secției;

9.4 respectă regulamentul de organizare și funcționare al institutului și al secției;

9.5 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

9.6 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;

9.7 participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator de compartiment și directorul de îngrijiri, privind normele de igienă și protecția muncii ;

9.8 respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei,etc.) ;

9.9 respecta procedurile aplicabile in sectie si Institut;

9.10 respectă normele P.S.I.

9.11 se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator de compartiment/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

9.12 va informa în permanență asistenta coordonator de compartiment despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.

9.13 va răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

9.14 Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.

9.15 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentei coordonator de compartiment sau asistenta din tura.

9.16 Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor din O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

9.17. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor asociate activității medicale in unitatile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

9.18. Raspunde de corectitudinea modului de completare zilnica a graficelor de curatenie/dezinfectie a camerelor/saloanelor din sectie, conform procedurilor aplicabile in Institut si compartiment, a celor pentru evidenta dezinfectiei si sterilizarii dispozitivelor medicale (plosti, tavite renale,etc), spalarea si dezinfectia veselei pacientilor utilizate, precum si spalarea si dezinfectarea materialelor de curatenie folosite.

9.20. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

9.21. Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor si prevederilor in **O.M.S. nr.9 61/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare.

9.22. Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei, pe care le utilizeaza conform legislatiei in vigoare.

9.23. Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern , precum codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

9.24. Nu foloseste telefonul personal in timpul serviciului decat pentru urgente si pentru activitatile zilnice din compartiment;

9.24 Respecta programarea concediului de odihna si isi scrie cererea de concediu pe care o preda asistentei coordonatoar de compartiment, conform regulamentului intern al Institutului;

9.25 Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:

a) respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) păstrează în condiții de confidentialitate informațiile la datele cu caracter personal pe care le obtine în virtutea atribuțiilor sale de serviciu si **NU are voie sa le divulge;**

c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: minim 8 clase, curs de infirmiera

10.2 Experiență: - fără;

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;

- rezistență fizică și nervoasă;

- dinamism;

- onestitate;

- spirit de organizare;

13. Cerințe specifice:

- **se interzice purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte si ingrijite.**

14. Program de lucru: ture 12/24, conform contractului individual de munca, a regulamentului intern al Institutului, precum si a Contractului colectiv de munca aplicabil la nivel de Institut.

15. Riscuri asociate specifice activitatilor zilnice

-alunecarea daca nu respecta purtarea echipamentului de protectie;

-taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;

-opărire cu alimente fierbinti, daca nu respecta procedurile de transport al alimentelor de la blocul alimentar catre compartiment si la pacient;

- contaminare cu produse biologice daca nu respecta procedura de manipulare si transport a acestor produse;
- intoxicare/otravire cu substante de curatenie /dezinfectie/sterilizare daca nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum si a respectarii recomandarilor producatorului;
- cadere de la inaltime daca nu respecta instructiunile privind efectuarea curateniei incaperilor, saloanelor, precum si a spalarii ferestrelor din compartiment;
- poate fi supusa unor agresiuni fizice/psihice daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substantelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obtinerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- maxim 2 neconformitati consemnate pe an, privind aplicarea procedurilor de lucru;
- maxim 2 reclamatii de la pacienti pe an / totalul pacientilor internati in sectie;

17. Dimensiunea postului: isi desfasoara activitatea in cadrul compartimentului Oncologie

Data.....

**Am luat la cunostinta,
Semnatura angajatului.....**

**Avizat
Medic coordonator
DR. Vasile Daniela**

**Avizat
Asistent coordonator
As. Mhalcea Elena**

Prezenta fisă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.

Aprobat
Manager
As.Univ.Dr. MAHLER BOCA BEATRICE



Aviz
Director de Ingrijiri
AS TRANDAFIR DANIELA



FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: Asistent Medical Generalist – PL

2. Pozitia in COR- Cod:.....

3. Compartimentul: Secția Clinica Pneumologie II TB-MDR

4. Nivelul ierarhic : - de execuție

5. Pondere ierarhica: - are în subordine personalul auxiliar angajat in Secția Clinica Pneumologie II TB-MDR

6. Relații organizatorice:

6.1 de autoritate : - nu are

6.2 ierarhice – este subordonat medicului sef de sectie si asistentului medical șef secție;

- are în subordine personalul auxiliar angajat din sectie;

6.3 funcționale – cu compartimentele/ secțiile din Cadrul Institutului;

6.4 de colaborare : - cu medicii din sectie/Institut precum si cu ceilalți asistenți din sectie Institutului;

6.5 de reprezentare – reprezinta echipa de ingrijiri din sectie, in limita competentei;

7. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

7.1. Pregatirea de baza – Scoala Postliceala Sanitara –

8. Obiectivele individuale:

8.1 Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

8.2 Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.

8.3 Participă la programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

8.4 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

8.5 Va participa si/sau va initia la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

8.6 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

8.7 Își va exercita profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

9. Autonomia:

9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef de secție și a medicului șef de secție;

9.2 In raport cu complexitatea postului;

9.3 Autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;

10. Atributii si sarcini privind:

10.1 Managementul calitatii

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind ingrijirile acordate pacientului in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de secție/Institut.
- Aplică procedurile si protocoale in secție.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor de îngrijire acordate pacientilor, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora
- Efectuează activități de tratament și îngrijire în secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul secției;

10.2 Comunicarea interactivă

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției si din Institut
- Participă la discuții pe teme profesionale
- Menține dialogul permanent cu persoana îngrijita si aparținătorii acestuia, in limita competențelor profesionale

10.3 Munca în echipă

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- Participa la vizita cu medicul si noteaza recomandarile acestuia
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern al Institutului si al secției de pneumologie II TB-MDR

10.4 Elaborarea planului de îngrijire

- Analizează nevoile de sănătate ale pacienților internați
- Informeaza medicul privind evolutia pacienților pe care îi are în îngrijire
- Stabilește obiectivele de îngrijire
- Planifică intervențiile de nursing
- Intocmeste biletele de trimitere (laborator,radiologie,etc.) si le da medicului pentru semnatura si parafa
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor situațiilor de criză.

10.5 Întocmirea dosarului de nursing

- Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- Culege date
- Analizează informațiile (datele) obținute
- Stabilește diagnosticul de nursing, obiectivele, intervențiile
- Raportează asupra activității sale asistentului șef și medicului șef.
- Păstrează fișele tuturor pacienților pe care îi are în îngrijire, în dosarele individuale ale pacienților;
- Completează în documentele specifice: fiecare priză luată sub directă observare cu "X", prizele sub autoadministrare cu "A"(doar cu acordul medicului, conform cu regulamentul intern) și prizele lipsă cu "-";

10.6 Supravegherea îngrijirilor și tratamentelor, a igienei individuale a persoanei îngrijite, supravegherea, efectuarea și participarea la investigații, explorări și tratament pentru care are rol autonom specializat

- Pregătește pacientul pentru internare/externare/transfer.
- Păstrează medicația departajat pe fiecare pacient, pe fiecare zi, într-un plic pe care se consemnează: schema de tratament cu dozele în mg/g pentru fiecare preparat și ritmul de administrare. Plicurile se păstrează într-un dulap separat, care se predau la sfârșitul turei;
- Administrează personal medicația antituberculoasă, sub directă observare, fără a lăsa medicamentele la pacient, conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului cu TB conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări apărute în starea de sănătate a pacientului, în urma administrării tratamentului antituberculos (ex. auz, vedere, etc.).
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Verifică și completează existența medicamentelor din aparatul de urgență, în vederea asistării unor reacții adverse;
- Pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și aspiratorul chirurgical în vederea sterilizării acestora.
- Acorda îngrijiri tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu
- Consemnează efectuarea tehnicii și a incidentelor/accidentelor apărute
- Educă pacientul și familia privind administrarea tratamentelor prescrise de medicul curant
- Identifică resurse privind auto-îngrijirea
- Recomandă pacienților/apartenenților măsuri de igienă
- Intervine în efectuarea îngrijirilor igienice
- Identifică tipul comportamental al pacientului
- Stabilește nevoile specifice ale individului
- Efectuează recoltări,
- Participă la puncții
- Efectuează puncții venoase
- Asigură securitatea pacientului pe parcursul transportului spre locul de efectuare, în timpul efectuării și după efectuarea diferitelor investigații
- În caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga Institutului conform regulamentelor legale

- Completează și semnează fișa privind recomandările la externare, pe care o predă pacientului
- Descarcă toate materialele folosite în programul informatic și le notează în planul de îngrijiri
- Ia la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul curant;
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, pe care le predă asistentei de la unitatea de transfuzie al Institutului;
- Administrează sange și produse de sange, urmărind transfuzia de sange după primele 15 minute de la montarea acesteia și pe toată perioada de administrare,
- În caz de apariție a unor reacții adverse posttransfuzionale solicită imediat prezența medicului curant/ de gardă;
- la sfârșitul transfuziei predă la punctul/unității de transfuzie a Institutului pungă goală, conform procedurilor în vigoare;

10.7 Supraveghează alimentația persoanei îngrijite

- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului și medicului șef de secție, pentru hrana de la ora 18.

10.8 Acordarea ajutorului de urgență, monitorizarea stării pacientului și aplicarea intervențiilor pentru stabilizare, efectuarea și participarea la manevre de terapie intensivă

- Constată semne specifice situației de urgență
- Aplică măsuri de prim-ajutor
- Organizează transportul pacientului în secția de specialitate
- Informează medicul despre starea pacientului
- Monitorizează funcțiile fiziologice
- Identifică alte manifestări (supraadăugate)
- Aplică măsuri de îngrijire
- Monitorizează starea pacientului pe timpul transportului în secția de specialitate
- Asistă medicul la intervențiile de resuscitare
- Prevenirea/depistarea precoce a complicațiilor ca urmare a tehnicilor și îngrijirilor aplicate

10.9. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate activității medicale:

- 10.9.1 În conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 cu modificările și completările ulterioare** atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmise și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

10.9.2 Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.

10.9.3 Urmărește în permanență respectarea de către personalul din subordine și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.

10.9.4 Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor

10.9.5 Intervine în caz de urgență

10.9.6 Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției saloanelor din secție și comunica asistentului șef neconformitățile pe care le constată;

10.9.7 Controlează igiena personală și starea de sănătate a pacientului ;

10.9.8 Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale, conform normelor în vigoare;

10.9.9 Participă la instruirile lunare privind procedurile aplicabile în secție/Institut.

10.9.10 Aplică și urmărește respectarea măsurilor de izolare a bolilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor.

10.9.11 Semnalează medicului șef de secție și asistentei șef secție, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

10.9.12 Urmărește ca personalul care transporta și distribuie alimente la ora 18, să poarte echipament de protecție a alimentelor.

10.9.13 Supraveghează personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate conform atribuțiilor și prevăzute în O.M.S. nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și anunța asistentul șef de secție în cazul în care constată neconformități.

10.9.14 Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

10.10 .Supraveghează sterilizarea instrumentelor și a materialelor

- Pregătește aparatura, instrumentele și materialele în vederea sterilizării
- Aplică metodele și procedeele de sterilizare
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr.961/2016 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

10.11 Promovarea sănătății

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific secției
- Identifică factorii de risc
- Consiliază pacienții și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor
- Declara imediat asistentei șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

10.12 Îndrumarea și supravegherea cursanților/elevilor în timpul stagiului clinic

- Participă la întocmirea planului instruirii clinice

- Aplică planul de instruire și urmărește efectuarea intervențiilor de nursing
- Participa împreună cu asistentul șef de secție la evaluarea rezultatelor instruirii

10.13 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență
- Desfășoară activități de autoperfecționare
- Participa la activități de cercetare în nursing

10.14 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

- Aplică normele de protecția muncii, SSM;
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

10.15 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

- Gestionează corespunzător resursele primite
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite

10.16 Masurile administrative și de disciplină muncii

- Preia medicamentele, materialele și soluțiile de la farmacie, le păstrează, distribuite și administrează în mod corespunzător;
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialului tehnico-sanitar, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;
- Anunță asistentul șef de secție și/sau compartimentul tehnic, după caz apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (barbotoare, aparatul chirurgical, pulsoximetru, etc.)
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează asistentul șef și medicul șef al secției;
- Va colabora cu medicul de întreținere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare;
- **Isi indeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare;**
- **Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.**
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al institutului.
- Are obligația de a participa la toate instructajele efectuate în cadrul secției conform planificării anuale de către asistentul șef sau la nivel de Institut Director Ingrijiri/Compartiment CPCIAAM.

10.17 Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă :

- Isi însușește prevederile **Legii nr.319/14.07.2006**, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- Utilizeaza corect echipamentele din dotare.

- Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.

- Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul medicului sef de sectie si/sau conducerii Institutului.

- Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de sectie/ Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

11. Responsabilitati

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- Respecta si aplica si raspundede modul de indeplinire a normelor prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1025/2000** pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor asociate activitatii medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Raspunde de modul de indeplinire a atributiilor stabilite conform **O.M.S. nr.1226/2012** privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare

- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (**Legea 319/2006**, cu modificarile si completarile ulterioare);

- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- Respecta « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**,cu modificarile si completarile ulterioare.

- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

- Respecta circuitele functionale din sectie si Institut

- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in tura; Medicul sef de sectie/garda sau directorul de ingrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati.

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de mallpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Asistentul medical isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicita in scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp asistenta sefa.
- Raspunde material de echipamentele din dotarea sectiei (pulsoximetre, glucoteste, tensiometre, etc).
- Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern, precum modul de respectare a codului de etica si integritate al salariatilor din Institut.
- **Raspunde de protecția datelor cu caracter personal, astfel:**
 - a) respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - b) păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - c) respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru Institut, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului Intern.

12. Cunoștințe profesionale:

12.1 cunoașterea particularităților serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;

12.2 cunoașterea legislației în domeniul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

13. Tehnici speciale:

- utilizarea aparatelor și instrumentarelor utilizate în secție;
- cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
- utilizarea calculatorului: **WORD, EXCEL si a sistemului informatic al Institutului**

14. Calități și aptitudini:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| - putere de muncă; | - rezistență fizică și nervoasă; |
| - inteligență | - dinamism; |
| - capacitate de analiză și sinteză; | - spirit de organizare; |
| - onestitate; | - abilități în comunicare |
| - munca in echipa, | - promptitudine, |

- atentie si concentrare distributiva,
- asumarea responsabilitatii,
- mediator,
- puterea de a lua decizii,
- manualitate
- rezistenta la stress.

15. Riscuri asociate activitatii zilnice:

- alunecarea daca nu respecta purtarea echipamentului de protectie;
- taiere-intepare daca nu respecta procedurile de manipulare a deseurilor taietoare-intepatoare;
- contaminare cu produse biologice, daca nu respecta procedurie de manipulare si transport a acestor produse;
- intoxicare/otravire cu substante de curatenie /dezinfectie/sterilizare, daca nu respecta procedurile aplicabile privind utilizarea acestora, precum si a respectarii recomandarilor producatorului;
- poate fi supusa unor agresiuni fizice/psihice, daca intra in conflict cu pacientii recalcitranti sau sub influenta substantelor psihotrope ori a alcoolului.

16. Indicatori de evaluare profesionala anuala

- obtinerea unui punctaj minim de 4 puncte la evaluarea anuala a performantelor profesionale;
- obtinerea creditelor EMC - 30 credite pe an;
- maxim 2 reclamatii de la pacienti pe an / totalul pacientilor internati in sectie;
- 1 propunere de imbunatatirii a calitatii ingrijirilor medicale acordate/an.

17. Dimensiunea postului: isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei Clinica Pneumologie II TBC MDR

18. Programul de lucru.

Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.

LUAT LA CUNOSTINTA

Titular.....

DATA.....

Semnatura

Medic sef sectie, cu delegatie

As.Univ.Dr.Dragomir Antonela

AS. Univ. Dr. ANTONELA DRAGOMIR
medic sef sectie pneumologie
Cod 5880

Semnatura

Asistent sef sectie

As. Anghelescu Mariana

Prezenta fisa de post a fost intocmita conform legislatiei in vigoare, in doua exemplare si este anexa a contractului individual de munca.