

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – asistent medical specialitate radiologie PL – post vacant – Compartiment computer tomograf;**
- **2 posturi - asistent medical specialitate radiologie PL debutant - post vacant– Compartiment computer tomograf;**
- **3 posturi - asistent medical specialitate radiologie PL - post vacant – Laborator Radiologie si imagistica medicala;**

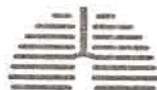
1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 muncă, 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) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului precum: **certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, asigurare malpraxis, certificat și aviz OAMGMAMR**, etc.

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) 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 specialitatea radiologie PL:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de scoala postliceala specialitatea radiologie;
- adeverinta tip pentru înscriere la concurs de la OAMGMAMR;
- minimul 6 luni vechime in specialitate

b) Asistent medical specialitatea radiologie PL debutant:

- diploma de bacalaureat;
- diploma de scoala postliceala specialitatea radiologie;
- adeverinta tip pentru înscriere la concurs de la OAMGMAMR;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de **17.02.2020** proba scrisă și proba de interviu în data **20.02.2020** 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 Beatrice



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

Intocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST VACANT :**

- 1 post – asistent medical specialitate radiologie PL – *post vacant* – Compartiment computer tomograf;
- 2 posturi - asistent medical specialitate radiologie PL debutant - *post vacant*– Compartiment computer tomograf;
- 3 posturi - asistent medical specialitate radiologie PL - *post vacant* – Laborator Radiologie si imagistica 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 scrisa 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:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) 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:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) 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:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- 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:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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;
- 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 17.02.2020.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 13.01.2020.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice



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



Întocmit,
Ref. Nedelcu Bogdan



Tematica pentru ocuparea postului de asistent medical

Laborator Clinic de Radiologie Imagistica Medicala

1. Radiația X : Natura radiațiilor X, formarea X, intensitatea fasciculului de radiații, penetranță
2. Interacțiunea radiațiilor X cu materia: interacțiuni direct ionizate, interacțiuni indirect ionizante, modul elementar de acțiune al radiațiilor X
3. Tubul radiogen și anexele sale.
4. Radioscopia: bazele fizice ale radioscopiei, instalația de radioscopie, radioscopia cu amplificator de luminescență Lanșul de televiziune, fluotoscopia digitală.
5. Radiografia :formarea imaginii radiografice, casetre și ecrane Intăritoare, filmul radiografie, dezvoltarea, radiografia digitală, modul de utilizare a imaginii medicale,
6. Tomografia computerizată: principiul metodei, achiziției reconstrucție, post procesare, parametri tehnici utilizați in C'T .
7. Ecografia: principiul metodei, medii de propagare a US, transducatorul, tipuri de ecografie, examinarea ecografică.
8. Substanțe de contrast În radiodiagnostic : pricipii , riscurilie administrării, masuri de prevenție si tratament.
9. Noțiuni de radioprotecția personalului expus profesional, radioprotecția populației.
- 10.Reglementări specifice referitoare la expunerea medicală În radiologia pediatrică.
- 11.Examenul radiografie al aparatului respirator: noțiuni de anatomie radiologică, tahnici de explorare radiologică convențională a aparatului respirator, incidente.
- 12.Examenul radiografic al aparatului renourinar: noțiuni de anatomie radioJogică, tahnici de explorare radiologică convenționala- radiografia renovezicală simplă, examenul urografic, cistografia.

13.Examenul radiografic al neurocraniului și vicerocraniului noțiuni de anatomie radiologică, tehnici și incidențe de explorare radiologică convențională.

14.Examenul radiografic al coloanei vertebrale: noțiuni de anatomie radiologică tehnici de explorare radiologică convențională

15.Examenul radiografic al centurii scapulare și al membrului superior: noțiuni de anatomie radiologică tehnici de explorare radiologică convențională.

16.Examenul radiografic si centurii pelviene si al, membrului inferior :notiuni de , anatomie radiologică tehnici de explorare radiologică convențională.

BIBLIOGRAFIE

1. Lungeanu Mihai, MANUAL DE TEHNICA RADIOLOGICĂ, Ed. Medicala, 1988;

2. Cezar Daniil , METODE ȘI TEHNICI UZUALE ÎN RONTGENDIOAGNOSTIC, Ed Polirom, 1999;

3. S.A. Georgescu, C. Zaharia - RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ, Ed Universitatea Carol Davilia, 2003;

4. Reglementări specifice referitoare la expunerea medicală în radiologia pediatrică, Ordinul 1540/2006, M.O.Parte I nr.3 din 0301 2007;

5. NORME PRIVIND RADIOPROTECȚIA PERSOANELEOR IN CAZUL EXPUNERILOR MEDICALE aprobate prin Ordinul Nr.285/79/2002, publicat în M.O., Partea I nr. 446 bis din 25 06 2002;

6. LEGEA 111/1996 - republicată privind desfasurarea, reglementarea și controlul activităților nucleare;

COMISIE ANGAJARE



INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE "MARIUS NASTA"
Sos. Viilor nr.90, sector 5, Bucuresti

Aprobat Manager
Dr. Mahler Beatrice



Avizat
Director de ingrijiri
As. Trandafir Daniela

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Daniela Trandafir mentioned in the text next to it.

FISA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasificarea COR: 222101

- 1. Denumirea postului: asistent medical radiologie**
- 2. Compartimentul: Laboratorul de Radiologie-1magistica**
- 3. Nivelul ierarhic: - nu are**
- 4. Pondere ierarhica: Este subordonat (de executie) Medicului Coordonator de Sectie
Este inlocuit de Asistent Medical Pr. de Radiologie**
- 5. Relatii organizatorice:**
 - 5.1 de autoritate: nu are**
 - 5.1.1 ierarhice** - este subordonat medicului sef de laborator radiologie si imagistica, dupa caz;
 - 5.1.2 functionale** – nu are;
 - 5.1.3 de colaborare:** - cu ceilalti asistenti din Institut;
 - 5.1.4 de reprezentare** – nu are.
- 6. Obiectivele individuale:**
 - 6.1 sa-si indeplineasca atributiile din fisa postului conform procedurilor si instructiunilor de lucru;**
 - 6.2 sa actioneze pentru ridicarea nivelului calitativ al activitatii zilnice,** identifica posibilele probleme ce pot aparea in timpul investigatiilor si stabileste prioritatile.
 - 6.3 se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.**
 - 6.4 va participa si/sau va initia activitati de cercetare in domeniul medical.**
 - 6.5 va actiona pentru asigurarea si respectarea confidentialitatii privind rezultatul investigatiilor de laborator, secretul profesional si pastreaza un climat etic fata de pacientii care vin in laborator.**

7. Sarcini:

Isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului sef de laborator/dispensar.

7.1 Specifice locului de munca

- participa la intocmirea si implementarea procedurilor si protocoalelor specifice laboratorului;
- verifica respectarea aplicarii procedurilor si protocoalelor in laborator;
- participa la implementarea Masurilor de Prevenire si Combatere a Infectiilor Nosocomiale;
- organizeaza, coordoneaza, controleaza activitatea personalului din subordine;
- in colaborare cu medicul coordonator al laboratorului asigura conditiile necesare indeplinirii indicatorilor de performanta si de reducere a costului actului medical;
- urmareste relatia cost-eficienta in activitatea de ingrijire a personalului din subordine;
- urmareste modul acordarii ingrijirilor medicale in laborator, conform principiilor si normelor deontologice;
- controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, propune si participa la acordarea calificativelor profesionale pe care le avizeaza;
- urmareste respectarea circuitelor functionale din laborator;
- intocmeste planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena si le propune spre aprobare medicului coordonator al laboratorului si managerului institutului;
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- constata si raporteaza medicului coordonator al laboratorului deficientele de igiena si ia masuri pentru remedierea acestora;
- urmareste modul de colectare a deseurilor menajere, a depozitarii lor, transportul si neutralizarea acestora;
- este membru in comisiile din institut, conform deciziei managerului institutului a caror activitate vizeaza ingrijirile medicale;
- colaboreaza cu OAMMR, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
- participa la solutionarea reclamatilor personalului din subordine, dar si ale pacientilor in cadrul laboratorului;
- monitorizeaza calitatea serviciilor furnizate acordate pacientilor, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de OAMMR, aprobate de MSP si specifice institutului;
- impreuna cu reprezentantul OAMMR din institut si Directorul de ingrijiri stabileste pentru personalul din subordine necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul laboratorului;
- controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor servicii medicale de calitate la nivel de laborator;
- analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;

- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a Regulilor de etica profesionala;
- intocmeste programul de activitate lunar al personalului din subordine si programarea concediilor de odihna;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali din subordine a legislatiei in vigoare, privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele organizate de Directorul de ingrijiri;
- face parte din comisia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si pentru promovarea si specializarea personalului din subordine;
- participa laelaborarea tuturor instructiunilor si reglementarilor din laborator;
- organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali ori de cate ori este necesar;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind Normele Generale de Sanatate si Securitate a Muncii (ROF, RI), Normele de Prevenire si Combatere a Infectiilor Nosocomiale si a Normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
- intocmeste la timp raportarile statistice solicitate de Serviciul de Statistica si Evaluare Medicala;
- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute 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;
- Cunoaste si supravegheaza aplicarea normelor prevazute in **O.M.S. nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Indeplineste intocmai toate atributiile prevazute in **O.M.S. nr.961/2016** privind aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificarile si completarile ulterioare.

7.2 Promovarea sanatatii

- Inițiază/realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății specific sectiei;
- Identifică factorii de risc;
- Consiliază pacienții și aparținătorii asupra căilor de transmitere a bolilor, a regimului de viata si dietetic;
- Declara imediat medicului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz;

7.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

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

7.4 Aplicarea Normelor de Protectia a Muncii si a Normelor de Prevenire si Stingere a Incendiilor

- a. Aplica normele de protectia muncii;
- b. Aplica normele de prevenire si stingere a incendiilor (PSI);
- c. Participa la aplicarea procedurilor de interventie
- d. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

7.5 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca:

- a. Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
- b. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirile si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de actiunile sau de omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.
- d. 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.
- e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii institutului.
- f. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil, accidentele suferite de propria persoana, de care are cunostina.
- g. Organizeaza la nivel de laborator instruire pe linie de SSM.
- h. Participa la instruirile organizate pe linie de SSM la nivel de institut si respecta toate sarcinile primite cu aceste ocazii;

8. Competente:

- 8.1 isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea medicului sef de laborator;
- 8.2. **nu este abilitat sa dea relatii despre activitatea laboratorului;**
- 8.3. Adopta decizia de oprire a oricarui dispozitiv electric, in situatia in care constata ca exista un pericol foarte mare de incendiu.

9. Responsabilitati:

- 9.1. va raspunde prompt la solicitarile medicului sef de laborator, in subordinea carora se afla;
- 9.2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- 9.3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si de integritate specifice locului de munca;
- 9.4. respecta regulamentul de organizare si functionare a Institutului si regulamentul intern;
- 9.5. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

- 9.6. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- 9.7. respecta circuitele functionale ale Institutului si locului de munca (a deseurilor, lenjerie, etc.);
- 9.8. respecta normele P.S.I.
- 9.9. raspunde de modul in care se prezinta la serviciu. Se va abtine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel, cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in garda. Medicul sef de laborator/garda sau directorul de ingrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati
- 9.10. Respecta graficul de lucru pe ture existent in laborator si va informa in permanenta asistentul sef de laborator despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta.
- 9.11 va raspunde in timp util prin telefon si imediat in caz de urgenta – in caz de chemare prin telefon, in interes de serviciu este obligat sa comunice telefonic in maxim 15 minute de la primirea apelului.
- 9.12. Pe perioada de timp necesara indeplinirii unor sarcini de serviciu care impun pastrarea locului de munca, va comunica unde pleaca, timpul absentei si numele persoanei care ii tine locul.
- 9.13. Nu va parasii locul de munca decat cu acorul medicului sef de laborator/garda.
- 9.14. respecta secretul profesional si codul de etica al Asistentului Medical, precum si codul de etica in ingritate a salariatilor din Institut;
- 9.15. respecta “Drepturile pacientului”, conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
- 9.16. Respecta si aplica normele prevazute in **Legea nr 961/2016** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 9.17 Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

SPECIFICATIA POSTULUI

10. Competenta profesionala:

10.1 Pregatire: servicii medicale, certificate de acte de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

10.2 Experienta – minimum 6 luni;

11. Cunostinte profesionale:

11.1 cunoasterea particularitatilor sarcinilor ce fac obiectul activitatii zilnice;

11.2 cunoasterea legislatiei in domensiuul medical si aplicarea acesteia la nivelul sectiei;

12. Riscuri asociate sarcinilor specifice activitatii medicale zilnice:

12.1 Previne orice risc medical a propriei persoane, a pacientilor dar si a celor din jur;

12.2 Va efectua cu grija orice manevra medicala (de recoltare, dezinfectie si sterilizare, etc)

12.3 Respecta Precautiunile Universale, spalarea si igiena mainilor, purtarea echipamentului de protectie, schimbarea manusilor dupa fiecare manevra medicala, limitarea infectiilor nosocomiale, etc;

