

ANUNȚ
privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții vacante
de personal civil contractual

Unitatea Militară 02454 Cluj-Napoca organizează încadrarea prin transfer la cerere a unui post vacant de execuție, de personal civil contractual.

- **“asistent medical principal” nivel studii postliceale în Compartiment angiografie/ Laborator radiologie și imagistică medicală/ Director medical**, la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Constantin Papilian” Cluj-Napoca.

II) Condițiile necesare în vederea ocupării postului publicat pentru încadrare prin transfer:

- deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
- cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- deținerea capacității depline de exercițiu;
- deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului **publicat pentru încadrare prin transfer la cerere**, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- candidatul/candidata să nu fi 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 postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

III) Condițiile minime specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs:

- studii de specialitate: Școala postliceală sanitară sau liceul sanitar cu echivalare a studiilor postliceale cf. HGR 609 / 1992 sau OMS 1298 / 1990, specialitatea medicină generală și certificat de grad principal;
- vechime în specialitatea postului: minim 5 ani;
- apt din punct de vedere medical.

IV) Dosarul de transfer va cuprinde:

- 1) cererea de transfer adresată comandantului unității - modelul cererii de transfer este cel prevăzut în Anexa nr. 3.
- 2) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat într-o instituție publică și vechimea dobândită, conform prevederilor din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Curriculum Vitae – model european;
- 4) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 5) copia certificatului de naștere;
- 6) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 7) copia carnetului de muncă și copiile adeverințelor de la foști angajatori, pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;

- 8) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant:
- diplomă de bacalaureat;
 - diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare sau liceului sanitar cu echivalare a studiilor postliceale cf. HGR 609 / 1992 sau OMS 1298 / 1990, specialitatea medicină generală;
 - certificat de grad principal.
- 9) certificat de membru OAMGMAMR, aviz de liberă practică și asigurare malpraxis – în termen de valabilitate;
- 10) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al persoanei care solicită transferul, cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de selecție prin transfer;
- 11) cazierul judiciar;
- 12) declarația pe propria răspundere a persoanei care solicită transferul privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, se va completa în prezența secretarului comisiei.

Copiile prevăzute la nr.crt. 4) - 9) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la nr.crt. 12) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la sediul U.M. 02454 Cluj-Napoca, la biroul management personal, str. G-ral Traian Moșoiu, nr. 22, telefon.: 0264/403.401, int. 315.

Procedura de selecție în vederea transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția dosarelor de transfer;
- interviul.

Probele de selecție se vor desfășura la sediul Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Constantin Papilian”, str. G-ral Traian Moșoiu, nr. 22, Sala de conferințe, Pav. C1., et.6., Cluj-Napoca, județul Cluj, conform calendarului anexat.

V) Calendarul activităților privind selecția în vederea realizării transferului:

Perioada și data limită de depunere a dosarelor de transfer	25.10-13.11.2025, luni-vineri în intervalul orar: 10.00 – 14.00
Data selecției dosarelor	17.11.2025, ora 09.00
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	17.11.2025, ora 15.00
Data interviului	25.11.2025. ora 09.00
Data afișării rezultatului interviului	25.11.2025

Se pot prezenta la interviu doar candidații declarați „admis” la selecția de dosare.

VI) Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer nu este supus contestării.

VII) Anexe:

- Anexa nr. 1 - **Extras din fișa postului**
- Anexa nr. 2 - **Bibliografia și tematica**
- Anexa nr. 3 - **Formular cerere de transfer**

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: Execuție;
2. Denumirea postului: **Asistent medical debutant-principal**. Coeficient: 1,50 – 1,57;
3. Gradul/treapta profesional profesional(ă): Asistent medical principal;
5. Locul de munca: Laborator radiologie și imagistică medicală;
6. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în cadrul compartimentului angiografie din laboratorul de radiologie și imagistică medicală.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Școala postliceală sanitară sau liceul sanitar cu echivalare a studiilor postliceale cf. HGR 609/1992 sau OMS 1298/1990, specialitatea medicină generală și certificat de grad principal;
2. Perfecționări (specializări): Programe de educație medicală continuă;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): program informatic medical – foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Spirit de echipă, curaj, inițiativă, solitudine;
6. Cerințe specifice: Nivel de acces la informații clasificate, secret de serviciu, Certificat și aviz anual OAMMR, asigurare malpraxis;
7. Experiența: Vechime în muncă și în specialitatea studiilor: minim 5 ani;
8. Program de lucru: Program de 8 ore sau activitate continuă în ture de 12 ore pe zi conform graficelor cu activitățile lunare ale compartimentului;
9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asistentul medical răspunde de gestiunea bazei de date a pacienților.
- asistentul medical are obligația de a întreține și menține aparatura din dotarea compartimentului/laboratorului în parametrii optimi de funcționare. Acesta este direct răspunzător pentru starea tehnică a aparatelor din compartimentul de angiografie/laborator și menținerea curățeniei în compartiment/laborator, prin urmare se verifică toate aparatele la începutul programului de lucru, la schimb de tură și ori de câte ori se impune acest lucru. La sfârșitul programului de lucru asistentul medical închide aparatele conform procedurilor și verifică starea de curățenie a aparatelor. Starea de funcționare a aparatelor se consemnează în registrul „Proces verbal de predare-primire a dispozitivelor medicale din compartimentul de angiografie”/ „Proces verbal de predare-primire a dispozitivelor medicale din secția/laborator radiologie și imagistică medicală” și aparatele se preiau/predau de la o tură/zi la alta pe bază de semnătură.
- asistentul medical nu are funcție de decizie, prin urmare nu are dreptul de a refuza participarea la nici o examinare angiografică, avizată de medicii din cadrul compartimentului de angiografie/laborator în conformitate cu protocoalele laboratorului sau/și după indicațiile și cerințele medicului radiolog.
- asistentul medical are obligația la începutul programului de lucru pe aparat să efectueze aprovizionarea cu materialele necesare examinărilor din ziua în curs.
- asistentul medical are obligația de a transmite datele imagistice ale examinărilor efectuate către stația de postprocesare/vizualizare și sistemul de arhivare de mare capacitate al spitalului (PACS) sau/și în rețeaua intraspitalicească. Asistentul medical are obligația de a verifica arhivarea datelor imagistice în PACS sau/și pe medii portabile (CD/DVD).
- asistentul medical are obligația de a arhiva biletele de trimitere și a centraliza datele rezultate din activitatea în compartimentul de angiografie/laborator.
- asistentul medical efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), sondaje vezicale, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, monitorizează

- funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în dosarul de îngrijire, efectuarea de analize de urgență (coagulare, hematologie, etc.).
- asistentul medical are obligația de a completa actele de monitorizare a reacțiilor adverse la substanța de contrast și colaborează cu tehnicianul radiolog șef și/sau locțiitorul acestuia la centralizarea formularelor completate.
 - asistentul medical preia pacientul care urmează a fi examinat.
 - asistentul medical asigură condițiile necesare examinării angiografice.
 - asistentul medical participă la informarea pacientului cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus.
 - asistentul medical obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă.
 - asistentul medical înregistrează bolnavii în registrul de evidență a examinărilor angiografice cu datele de identitate necesare.
 - asistentul medical observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișă și informează medicul în legătură cu acestea.
 - asistentul medical participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducerea stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
 - asistentul medical pregătește bolnavul (se rade zona / zonele în care se va efectua puncția arterială / venoasă și se dezinfectează zona de punționat, se montează soluții perfuzabile la nevoie , se asigură aport de oxigen pe mască la nevoie și se acoperă pacientul cu câmpuri sterile) și materialele necesare examenului radiologic sau intervenției chirurgicale, după caz.
 - asistentul medical participă sub îndrumarea medicului ATI la efectuarea anesteziei locale, anesteziei generale sau sedare, după caz.
 - asistentul medical ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament – angiografie, flebografie, embolizare.
 - asistentul medical participă activ la examenul angiografic, în echipa operatorie la buna desfășurare a intervențiilor chirurgicale endovasculare.
 - asistentul medical supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator.
 - asistentul medical face compresie minim 15 minute la locul puncției arteriale, face pansamentul la locul puncției.
 - asistentul medical monitorizează bolnavul post intervențional și administrează medicație și oxigenoterapie la nevoie.
 - asistentul medical acordă primul ajutor în caz de nevoie, informează medicul în caz de accidente.
 - asistentul medical organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie îl supraveghează pe timpul transportului.
 - asistentul medical organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
 - asistentul medical asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor în foaia de observație și în evidențele specifice.
 - asistentul medical răspunde de buna gospodărire a materialelor sanitare.
 - asistentul medical respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizare corectă a lor.
 - asistentul medical asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sanitare și instrumente sterile pentru intervenții chirurgicale.
 - asistentul medical asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune.
 - asistentul medical răspunde de cunoașterea instrumentarului și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor.
 - asistentul medical răspunde de pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.
 - asistentul medical păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
 - asistentul medical înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
 - asistentul medical asigură evidența examenelor de angiografie.
 - asistentul medical păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
 - asistentul medical poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- asistentul medical curăță, decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării.
- asistentul medical supraveghează dezinfecția suprafețelor din laboratorul de angiografie.
- asistentul medical asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- asistentul medical supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- asistentul medical respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr. 185/2003 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 994/2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- asistentul medical anunță imediat technicianul radiolog șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- asistentul medical respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- asistentul medical supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice.
- asistentul medical declară imediat technicianului radiolog șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- asistentul medical îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- asistentul medical are îndatorirea de a realiza abordul venos la pacient în vederea injectării substanțelor de contrast I.V. la indicația medicului radiolog. Înainte de a realiza aceasta se verifică obligatoriu ambele membre superioare și apoi montează cateterul corespunzător dimensional cerințelor examinării în vena cea mai adecvată posibil. În cazul înregistrării a două eșecuri/pacient se solicită ajutorul colegului tehnician radiolog/asistent radiolog sau a tehnicianului radiolog șef.
- asistentul medical are obligația de a completa actele de monitorizare a reacțiilor adverse la substanța de contrast și colaborează cu tehnicianul radiolog șef și/sau locțiitorul acestuia la centralizarea formularelor complete.
- în cazul în care activitatea programată pe aparat este terminată și - asistentul medical este în timpul programului de lucru, acesta are obligația de a raporta acest lucru tehnicianului radiolog șef. Acesta din urmă poate decide repartizarea - asistentul medical la un alt aparat / metodă imagistică în vederea acordării de ajutor colegilor.
- asistentul medical se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului. Deasemenea - asistentul medical se perfecționează și asimilează cunoștințe în mod continuu la locul de muncă sub îndrumarea tehnicianului radiolog șef, medicului din compartiment, medicului șef de compartiment/ medicului șef de laborator conform procedurii de evaluare a asistentului medical (Înșușirea noțiunilor generale despre echipamentele angiografice / Utilizarea judicioasă și optimală a echipamentelor angiografice/ Montajul branulei /Înșușirea protocoalelor de examinare pe nivele).
- asistentul medical are obligația de a înregistra datele privind expunerea medicală în registrele de consultații, de a consemna doza de iradiere încasată de pacient în fișa individuală de înregistrare a iradierii, precum și obligația de a înmâna pacientului după completare fișa individuală de înregistrare a iradierii.
- asistentul medical participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul. Asistentul medical respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
- asistentul medical participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- asistentul medical respectă secretul profesional și codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
- asistentul medical respectă drepturile pacienților.
- asistentul medical răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică.
- asistentul medical răspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgență.
- asistentul medical răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație.
- asistentul medical este obligat să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- asistentul medical respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

- asistentul medical se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- asistentul medical răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- asistentul medical asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
- asistentul medical raportează lunar sau ori de câte ori se impune situația statistică cerută de spital.
- asistentul medical se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- asistentul medical participă la propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- asistentul medical are obligația să se asigure de funcționarea corectă a dispozitivelor de măsurare a dozei absorbite de pacienți în timpul examinărilor angiografice.
- asistentul medical are obligația să anunțe imediat responsabilul cu securitatea radiologică de orice defecțiune semnalată la instalația angiografică sau de altă neregulă constatată în unitatea nucleară.

Responsabilități în domeniul managementului calității :

- Respectă procedurile, protocoalele, reglementările și instrucțiunile de lucru cerute de sistemul de management al calității serviciilor medicale și al sistemului de control intern managerial;
- Are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu standardele, cerințele și indicatorii impuși de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal prin prelucrarea acestora cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și prin colectarea datelor în scopuri determinate, explicate și legitime;
- Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

UNITĂȚI ȘI ELEMENTE DE COMPETENȚĂ:

A) COMPETENȚE GENERALE:

1. Aplicarea normelor de protecție și securitate în muncă
 - 1.1 Identificare corectă și rapidă a echipamentului de protecție și păstrarea cu responsabilitate a acestuia;
 - 1.2 Procedurile PSI sunt însușite prin instructaje periodice;
 - 1.3 Respectarea procedurilor de urgență și evacuare;
2. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale în cabinetul de radiologie
 - 2.1 Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru;
 - 2.2 Dezinfectarea instrumentelor și a aparatelor;
3. Comunicarea interactivă la locul de muncă
 - 3.1 Transmiterea și primirea corectă și rapidă a informațiilor folosind limbaj specific;
 - 3.2 Participarea la discuții în grup pentru obținerea rezultatelor corespunzătoare;
4. Dezvoltarea profesională
 - 4.1 Identificarea necesităților de perfecționare profesională;
 - 4.2 Participarea la cursuri de pregătire/perfecționare;
5. Efectuarea muncii în echipă
 - 5.1 Identificarea rolurilor specifice muncii în echipă;
 - 5.2 Efectuarea muncii în echipă cu ceilalți membri ai echipei;
6. Planificarea activității proprii
 - 6.1 Identificarea sarcinilor de lucru;
 - 6.2 Stabilirea etapelor activității;
 - 6.3 Întocmirea programului de activități;
7. Programarea pacienților pentru investigații de specialitate
 - 7.1 Planificarea pacienților pentru investigațiile de specialitate;
 - 7.2 Urmărirea realizării graficului de programări;
 - 7.3 Reprogramarea pacienților;
8. Prevenirea poluării mediului
 - 8.1 Colectarea în totalitate a soluțiilor și materialelor uzate în recipiente speciale;

8.2 Soluția de fixare a filmului este colectată când nu mai îndeplinește condițiile de utilizare;

8.3 Depozitarea separat, în spații special amenajate a soluțiilor și materialelor uzate;

8.4 Flacoanele și fiolele cu substanță de contrast sunt depozitate 24 de ore;

9. Centralizarea datelor din documentele de evidență

9.1 Sunt colectate toate datele înscrise în condica de cabinet care se referă la consumul de materiale;

9.2 Întocmirea documentelor centralizatoare în funcție de tipul materialului consumat și de tipul activității;

10. Aprovizionarea cu substanțe și materiale de radiologie

10.1 Estimarea necesarului de substanțe și materiale;

10.2 Recepționarea substanțelor și materialelor;

10.3 Manipularea și depozitarea substanțelor și materialelor;

B) COMPETENȚE SPECIFICE DE RADIOLOGIE

1. Pregătirea și protejarea pacientului

1.1 Pregătirea pacientului pentru examinare;

1.2 Poziționarea corectă a pacientului în funcție de examenul radiologic și de starea fizică;

1.3 Protejarea pacientului prin folosirea mijloacelor de protecție conform standardelor și vârstelor;

2. Prepararea materialelor necesare examinării radiologice

2.1 Prepară și verifică substanța de contrast;

3. Asistarea medicului la examenele radiologice

3.1 Masa de examinare este manevrată la indicația medicului;

3.2 Primul ajutor este acordat în caz de necesitate sub îndrumarea medicului;

4. Radiografierea pacientului

4.1 Alegerea filmului radiologic (după caz);

4.2 Delimitarea fasciculului de raze;

5. Realizarea radiografiei

5.1 Obținerea imaginii radiologice;

5.2 Fixarea imaginii radiologice;

5.3 Obținerea radiografiei;

6. Utilizarea aparaturii radiologice

6.1 Verificarea funcționării aparatelor;

6.2 Fixarea parametrilor de funcționare a aparatelor;

6.3 Supravegherea funcționării aparatelor.

Pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, personalul are următoarele obligații :

a) să utilizeze corect tehnica militară, armamentul, muniția, aparatura, mașinile-unelte, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoatere din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de protecție, în special ale tehnicii de luptă, mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să-și însușească prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice elaborate la locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea;

e) să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;

f) să solicite, conducătorului locului de muncă, ori de câte ori consideră necesare, detalii cu privire la sarcina de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa sau a personalului sau pentru orice deficiență a sistemelor de protecție.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale :

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Drepturile și obligațiile personalului civil contractual din unitățile militare ale Ministerului Apărării Naționale :

Personalul civil are dreptul la :

- salarizare corespunzătoare postului ocupat, potrivit legislației în domeniu;
- încadrare în condiții de muncă potrivit prevederilor legale;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite potrivit legii;
- promovare / avansare pe baza rezultatelor obținute la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- demnitate în muncă;
- opinie;
- egalitate de șansă și de tratament;
- desfășurarea activității în condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- acces continuu la perfecționare profesională;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- egalitate de șanse și de tratament;
- informare și consultare potrivit legii;
- constituire sau aderare la organizații sindicale sau socioprofesionale, în condițiile legii;
- alegerea reprezentanților salariaților în situația în care aceștia nu sunt organizați în sindicat, în condițiile legii;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- promovare în funcții, grade sau trepte profesionale;
- folosirea caselor de odihnă, sanatoriilor, căminelor de garnizoană și a altor spații cu destinație sportivă sau recreativă aflate în proprietatea/administrarea Ministerului Apărării Naționale, în condițiile stabilite prin acte normative;
- bilete de trimitere la tratament și odihnă pentru acesta și membri de familie, în condițiile actelor normative specifice;
- folosirea locuințelor de serviciu sau de intervenție, în condițiile stabilite prin acte normative specifice;
- primire în audiență și consiliere, la cerere;

Personalul civil poate fi recompensat cu :

- premii;
- distincții și decorații;
- alte recompense;

Personalul civil are următoarele obligații :

- să fie loial instituției armatei;
- să respecte prevederile actelor normative ale prezentului regulament, precum și cele din contractul individual de muncă;
- să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și să folosească timpul de muncă în scopul realizării acestora;
- să respecte regulile de disciplină a muncii;
- să participe la activitățile cu caracter militar, de pregătire militară și exerciții de mobilizare;
- să se prezinte la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea comandantului;
- în cazul celui care lucrează în schimburi, să continue lucrul până i se asigură un înlocuitor fără a i se pune în pericol sănătatea și a afecta calitatea activității desfășurate;
- să respecte dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate;
- să nu săvârșască fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- să nu scoată din unitate, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- să predea lucrările, documentele și bunurile pe care le are în primire în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;

- să nu încalce regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;
- să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic și să aplice măsurile de intervenție la calamități naturale;
- să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau în păstrare;
- să anunțe unitatea militară în termen de cel mult 24 ore sau în prima zi lucrătoare, după caz, atunci când nu se poate prezenta la program;
- să prezinte certificatul medical la unitatea militară angajatoare, în termenul prevăzut de lege;
- să desfășoare activități, conform pregătirii profesionale, în alte locuri de muncă, stabilite în funcție de nevoile unității.

Personalului civil îi este interzis :

- să-și exprime sau să-și manifeste public convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să facă declarații sau să dea publicității în mass-media informații/articole/documente referitoare la armată, fără avizul structurilor militare de specialitate;
- să introducă în unitate băuturi alcoolice, produse/substanțe stupefiante, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora;
- să desfășoare, în cadrul programului de lucru, alte activități decât cele legate de atribuțiile postului sau de sarcinile unității militare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru încadrarea prin transfer la cerere a unui post de asistent medical principal cu studii postliceale în compartiment angiografie din laborator radiologie și imagistică medicală

BIBLIOGRAFIE:

- 1. Ordinul nr. 1761/2016 Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- 2. Ordinul nr 1101/2016 Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi
- 3. Chirurgie - S. Daschievici, M. Mihailescu, Ed. Medicala, Bucuresti 2002
- 4. Tehnici de evaluare și îngrijire acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing – Lucreția Titirca, Ed. Viata Medicala Românească 2008
- 5. Medicina Internă pentru cadre medii – Corneliu Borundel, Ed. ALL 2009

TEMATICA:

1. Ordinul nr. 1761/2016 Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

- Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
 - Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
2. Ordinul nr 1101/2016 privind Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi
- Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 - Precauțiunile standard – masuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

3. Chirurgie - S. Daschievici, M. Mihailescu, Ed. Medicala, Bucuresti 2002

- Dezinfectia, asepsia și antisepsia
- Anestezia locală
- Intervenții chirurgicale elementare – intervențiile comune diverselor specialități medicale
- Hemoragia și hemostaza
- Plăgile, pansamentele și bandajele
- Arsurile
- Șocul
- Primul ajutor în urgențele medico-chirurgicale
- Noțiuni de semiologie medicală
- Îngrijirile preoperatorii
- Îngrijirile postoperatorii
- Afecțiuni oftalmologice

4. Tehnici de evaluare și îngrijire acordate de asistenții medicali – Ghid de nursing – Lucreția Titirca, Ed. Viata Medicala Românească 2008

- Puncțiile: venoasă, arterială
- Recoltarea produselor biologice și patologice : sângelui , exudatului faringian, secreții (nazale, otice și conjunctivale), urinei, materiilor fecale și secrețiilor purulente
- Sondaje și clisme: sondaj vezical și clisma
- Administrarea medicamentelor
- Pregătirea preoperatorie
- Supravegherea postoperatorie și îngrijirile acordate pacienților operați

5. Medicină Internă pentru cadre medii – Corneliu Borundel, Ed. ALL 2009

- Examenul bolnavului și foaia de observație clinică
- Supravegherea bolnavului la pat
- Diagnosticul și tratamentul febrei
- Diagnosticul unei alergii, terapia antialergică
- Explorarea sângelui
- Tratamentul medicamentos
- Anestezice locale și generale
- Rolul și poziția asistentei față de bolnavul vârstnic

APROB,

(conducătorul autorității sau instituției publice
de la care dorește să se transfere candidatul)

APROB,

Comandantul U.M. 02454 Cluj-Napoca

Colonel medic

Doina BALTARU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a, _____, legitimat/ă cu CI/BI, seria _____, numărul _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, născut(ă) în localitatea _____, la data de _____, fiul (fiica) lui _____ și a. _____, CNP. _____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul/sectorul. _____, angajat în prezent în cadrul. _____

.....
(denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în funcția de _____, din secția/compartimentul. _____, formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere pe funcția de **“asistent medical principal”, nivel studii postliceale în Compartiment angiografie/ Laboratorul radiologie și imagistică medicală/ Director medical**, la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Constantin Papilian” Cluj-Napoca cu respectarea dispozițiilor art. 506 alin. (1) lit. c) și ale art. 551, alin (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei dosarul personal privind înscrierea la selecție care cuprinde file neclasificat, conform opisului.

Data _____

Semnătura _____

Relații suplimentare pe site-ul www.smucluj.ro la rubrica Despre noi/Posturi vacante și la biroul management personal din S.C.M.U. Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca, str. G-ral Traian Moșoiu, nr. 22, jud. Cluj, telefon 0264/403.401, interior 315.

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT AZI 24.10.2025, ORA 10.00_____