



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA  
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, [www.spitalcuzavodaiasi.ro](http://www.spitalcuzavodaiasi.ro)

ANUNȚ

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ, Iași	
INTRARE	Nr. 15254
IEȘIRE	
Ziua 13	Luna 12 Anul 21

PRIVIND ANGAJAREA FĂRĂ CONCURS, PE PERIOADĂ DETERMINATĂ, CONFORM PREVEDERILOR ART.27 ALIN.1 DIN LEGEA NR.55/2020 PRIVIND INSTITUIREA STĂRII DE ALERTĂ PE TERITORIUL ROMÂNIEI

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași angajează prin selecție de dosare pe durată determinată : - 1 post de autopsier – Serviciul de anatomie patologică.

**Condiții specifice :**

**a. Studii :**

- Autopsier - absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat;

**b. Vechime :**

- Autopsier - 6 luni vechime în sectorul sanitar la prosectură;  
- 5 ani vechime ca autopsier.

Dosarul de angajare va conține următoarele documente:

- a) cererea de angajare în care se menționează postul pentru care dorește să concureze;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documente care să ateste nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) copie diploma bacalaureat;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) scrisoare de intenție;
- j) “Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal” (anexă anunțului);
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

• **Condiții generale și specifice de participare la concurs :**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia 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 sau 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.

**Toate documentele din dosarul de angajare vor fi în limba română și vor fi transmise scanate în format pdf, într-un singur mesaj pe adresa de e-mail [runos.cuzavoda@gmail.com](mailto:runos.cuzavoda@gmail.com), de Luni până Vineri, în intervalul orar 08.00-13.00. La subiectul mesajului se va scrie "dosar concurs - postul pentru care candidează și numele persoanei". Nerespectarea condițiilor prevăzute în anunțul de angajare duce la descalificarea automată a candidatului.**

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de selecție de interviu.

În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de selecție de interviu.

Depunerea dosarelor de angajare se va face până la data de 21.12.2021, ora 13.00.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de 22.12.2021 până la ora 14.00, la sediul spitalului și pe pagina de internet a spitalului cu specificarea datei de organizare a probei de selecție de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul RUNOS, Tel. 0232213000 int.191.



**Manager,**  
**Ec. Robert DÂNCĂ**

Șef Birou RUNOS,  
Insp. Vîrlan Ioana

Intocmit,  
Ref. Busuioc Mariana

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	Autopsier
2. COR :	321201
3. Titularul postului	
4. Serviciul :	Anatomie patologică
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii – studii medii
7. Cadrul legal:	- Cunoașterea și însușirea Codului de etică; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF. - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/ 2003 privind drepturile pacienților și a normelor de aplicare.
8. Obiectivul postului	-Asigură activitatea de curățenie în serviciul de anatomie patologică ;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	-Rezistentă la sarcini repetitive; - Rezistentă la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză.
10. Relații de muncă	Ierarhice : -este subordonat: manager, director medical, director de îngrijiri medic coordonator serviciu; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității. De reprezentare: - nu este cazul; Înlocuiește : nu este cazul;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atributii	-Primește cadavrele; - Verifică identitatea cadavrului și actele ce trebuie să însoțească cadavrul: buletinul de însoțire al cadavrului, acordul de incinerare, foaia de observație; - Verifică concordanța datelor cu cele înscrise pe brățara cadavrului/ buletinul de însoțire/ registru predare –primire decedați; -Informează medicul de specialitate asupra neconcordanțelor depistate, absenței sau completării parțiale a documentelor de însoțire; -Înregistrează în registrul de evidență a intrărilor datele tuturor cadavrelor preluate, răspunând de corectitudinea datelor pe care le consemnează; -Îndosariază buletinele de însoțire ale cadavrelor și acordul de incinerare; -Arhivează documentele legate de necropsie; - Împreună cu medicul de specialitate, efectuează autopsia conform tehnicii de necropsie la copil; -Îmbălsămează cadavrele și le pregătește în vederea predării lor către aparținători; -Predă cadavrele aparținătorilor conform legislației în vigoare; -Depozitează și transporta cadavrele, care au acordul pentru incinerare al aparținătorilor, în containere pentru deșeuri biologice;

	Elaborat Coordonator SAPP	Verificat Director ingrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- După efectuarea necropsiilor curăță și dezinfectează suprafețele, instrumentarul și pavimentul din sala de autopsie;
- Completează graficul pentru dezinfectia instrumentarului utilizat la necropsii;
- Ține evidența tuturor reactivilor și parafinei (Registrul unic de control);
- Efectuează dezinfectia instrumentarului din compartimentul de histopatologie;
- Prepară formolul necesar în cadrul serviciului;
- Colectează, ține evidența și predă deșeurile toxice rezultate din activitatea laboratorului pentru a fi neutralizate, conform procedurii actualizate;
- Colectează, transportă, cântărește și ține evidența deșeurilor biologice rezultate din activitatea de prosectură și histopatologie, conform procedurii actualizate;
- Ajută la evidența înregistrării indicatorilor de performanță pentru necropsie;
- Primește și înregistrează lamele de citologie;
- Utilizează aparatura medicală conform instruirii efectuate și întreține echipamentele medicale pe care le utilizează;
- Colorează la automatul de colorare lamele pentru examen citologic, iar în cazul lichidelor de puncție centrifughează și etalează pe lame sedimentul;
- Montează manual lamelele;
- Schimbă reactivii în bateriile aparatelor din dotare;
- Completează graficele de lucru pentru colorarea lamelor de citologie și la schimbarea reactivilor la aparatele din dotare;
- Introduce în sistemul informatic procedurile analizelor citologice/caz;
- Arhivează documentele și lamele analizelor citologice;
- Participa la întocmirea situațiilor statistice;
- Înregistrează formularele FSI pentru screening-ul cancerului de col uterin;
- Arhivează un exemplar din FSI (verde);
- Participă la instruirile de pregătire profesională cu tematica cuprinsă în planul anual de pregătire profesională;
- În limita competențelor execută orice sarcină primită pe linie ierarhică.

**14. Responsabilități**

- exercită profesia de autopsier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din serviciu;
- cunoaște, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- anunță medicul coordonator asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- va folosi în mod rațional și responsabil materialele sanitare;
- are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul serviciului;
- identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

Comisiei de monitorizare;

- la solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
- răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic;
- va păstra secretul profesional care este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital și prevenirea și stingerea incendiilor;
- se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curatenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor);
- declară imediat medicului coordonator orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- aplică și respectă prevederile Ord.1761/2021 privind curatenia,dezinfecția ;
- aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal,paciente,lenjerie,alimente și reziduuri ;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință medicului coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol. În acest scop,

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă , cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

-Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului coordonator;
- Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC\_RSU\_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 6

- În cazul unor urgențe personale care impun absența din serviciu, are obligația să anunțe medicul coordonator;

-Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

-Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

15.Evaluarea performanțelor

**Evaluarea se face anual****Criterii de evaluare**

1.Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:

- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:

- utilizarea eficientă a resurselor materiale;
- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:

- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;
- atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;


7. Condiții de muncă:

- respectarea programului de lucru;
- lucru în echipă;
- atitudinea față de relațiile conflictuale;
- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

16.Mediu de lucru

Programul de lucru este de 6 ore/zi ; 30ore/săptămână;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

	<b>FORMULAR</b>	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 6 / 6

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Coordonator SAPP	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				