



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 10342
IESIRE	
Ziua 23	Luna 08 Anul 2021

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **17.09.2021, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post contractual definitiv vacant:

- **Psiholog grad principal** – 1 post normă întreagă, definitiv vacant

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Psiholog grad principal** - studii universitare absolvite cu diplomă de licență în specialitate
 - examen de grad principal
 - competență în psihologie clinică

b. Vechime :

- **Psiholog grad principal** – 5 ani vechime ca specialist;

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat prin prezentul anunț;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă – certificat naștere, certificat căsătorie);
- i) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Ref. Busuioc Mariana, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

B. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

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;
- a) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- b) 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.

C. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 10.09.2021 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 17.09.2021, ora 9,00;
 - interviul în data de 23.09.2021, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

D. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

E. Calendarul de desfășurare a concursului :

Publicare anunț: 26.08.2021;

Depunere dosare în perioada 27.08.2021-09.09.2021, Luni-Joi orele 08.00-14.00, Vineri 08.00-12.30.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	09.09.2021, ora 14,00
Data selecției de dosare	10.09.2021
Data afișării rezultatului selecției de dosare	13.09.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	14.09.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	15.09.2021
Data probei scrise	17.09.2021
Data afișării rezultatului probei scrise	20.09.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	21.09.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	22.09.2021
Data probei interviului	23.09.2021
Data afișării rezultatului probei interviului	24.09.2021
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	27.09.2021
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	28.09.2021
Data afișării rezultatului final al concursului	29.09.2021

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef Serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Spec. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Aprobat,
MANAGER
Ec. Robert DÂNCĂ



Tematică și bibliografie

pentru ocuparea postului de psiholog principal

1. Normalitatea, sănătatea și boala psihică
 - 1.1. Conceptul de normalitate psihică
 - 1.2. Conceptul de sănătate psihică și psihoprofilaxie
 - 1.3. Dimensiuni ale bolii psihice
2. Elemente de psihopatologie clinică
 - 2.1. Tulburări de personalitate
 - 2.2. Tulburări ale funcțiilor psihice
 - 2.3. Tulburările afectivității
 - 2.4. Tulburări nevrotice
 - 2.5. Bolile factice și simularea
3. Elemente de psihologie medicală
 - 3.1. Manifestări și mecanisme ale stresului psihic – managementul stresului
 - 3.2. Relația stress – sănătate
 - 3.3. Psihoigiena tulburărilor și bolilor psihosomatice
 - 3.4. Aspecte psihologice și psihosomatice ale durerii
 - 3.5. Psihoterapia și consilierea psihologică în tulburările și bolile psihosomatice
4. Metodologia psihologiei clinice, evaluarea clinică și psihodiagnostic
 - 4.1. Abordarea clinică în psihologie
 - 4.2. Metode folosite în evaluarea clinică și psihodiagnostic (studiul de caz, observația clinică, interviul clinic, interviul psihologic, convorbirea, anamneza, teste, scale)



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

5. Particularitățile psihologice ale parturientelor, lehzelor și ginecopatelor
 - 5.1. Manifestări psihice intrapartum și postpartum
 - 5.2. Depresia postnatală
 - 5.3. Psihoza puerperală
 - 5.4. Maternitatea adolescentină

6. Intervenția psihologică pre și postnatală
 - 6.1. Obiectivele consilierii psihologice
 - 6.2. Consiliere psihologică, terapie suportivă și de scurtă durată, terapii de relaxare și sugestive, aplicată pacientelor
 - 6.3. Intervenție psihologică specifică obiectivelor medicale, focalizată pe simptom și recuperare, în pregătirea travaliului nașterii sau a intervențiilor chirurgicale

7. Examenul psihologic și conduita psihologului clinician
 - 7.1. Componentele examenului psihologic
 - 7.2. Elemente ale conduitei psihologului clinician
 - 7.3. Confidențialitatea actului psihologic

8. Ghid de practică clinică în psihologie

9. Competențele psihologului clinician principal

10. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Bibliografie:

1. Tudose Florin, Tudose Cătălina, Dobranici Letiția, *Tratat de psihopatologie și psihiatrie pentru psihologi*, Editura Trei, București, 2011
2. David Daniel, *Tratat de psihoterapii cognitive și comportamentale*, Editura Polirom, Iași, 2006
3. Holdevici Irina, *Tratat de psihoterapii cognitiv – comportamentale*, Editura Trei, București, 2009
4. Dafinoiu Ion, *Elemente de psihoterapie integrative*, Editura Polirom, Iași, 2000
5. Ionescu George, *Tratat de psihologie medicală și psihoterapie*, Editura Favorit Print, București, 1999
6. Enăchescu Constantin, *Tratat de psihopatologie*, Editura Polirom, Iași, 2007
7. Enăchescu Constantin, *Tratat de igienă mentală*, Editura Polirom, Iași, 2004
8. Alexander Franz, *Medicina psihosomatică*, Editura Trei, București, 2011
9. Mitrofan Iolanda, Buzducea Doru, *Psihologia pierderii și terapia durerii*, Editura Sper, București, 2002
10. ICD – 10 *Clasificarea tulburărilor mentale și de comportament*, Editura Trei, București, 2016
11. American Psychiatric Association, *Manual de diagnostic și statistică a tulburărilor mentale*, Ediția a IV a, revizuită
12. Constantin Ticu, *Pregătirea și realizarea evaluării psihologice individuale*, Editura Polirom, Iași, 2012
13. Legea nr. 213 din 27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România
14. Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 213 din 27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 3

1. Postul :	Psiholog principal
2. COR :	263411
3. Titularul postului	
4. Secția :	Cabinet de psihologie
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	- Diplomă de licență în psihologie obținută la o instituție acreditată în România; - Examen de grad specialist; - Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul psihologilor din România;
7. Cadrul legal:	- Prevederile legii 213/2004 privind reglementarea profesiei de psiholog; - Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională; - Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF; - Cunoașterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	- Evaluare clinică, consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și personalul angajat
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres; - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm; - Atenție selectivă, sensibilitate la detalii; - Abilități de comunicare;
10. Poziție în structura unității:	Ierarhice : Subordonat: - Manager, Director medical; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relație cu paciențele și aparținătorii acestora - Înlocuiește/Este înlocuit de un alt psiholog;
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. Atribuții	- Efectuează evaluare clinică, consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și personalul angajat; - Efectuează evaluare clinică, consiliere în situații de criză și asistare psihologică pentru pacienți și consemnează rezultatele în Foaia de Observație; - Efectuează zilnic consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață; - Efectuează consiliere pre și post natală ; - Efectuează consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale; - Îndrumă, sfătuiește și rezolvă conflictele (pacient – pacient, pacient personal de îngrijire și asistență medical); - Psihoterapie de suport afectiv personal – familial, recomandări de specialitate pentru armonizarea relaționării pacienților cu familia și reciproc; - Consiliere individual – familială (toxicofilie, tentative de suicidare, conflicte intrafamiliale, situații de criză, stress, divorț, șomaj, etc.) - Colaborează cu personalul din conducerea unității pentru buna desfășurare a activității spitalului; - Colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă; - Colaborează cu asistentul social; - Instruiește personalul din unitate pe teme de comunicare și sănătate mentală; - Lunar întocmește rapoarte de activitate; - Îndrumă stagiul de pregătire al studenților la psihologie; - Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 3

14. Responsabilități

- 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;
 - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, pacienți și materiale;
 - Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
 - Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
 - Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - Răspunde de păstrarea, în condiții de securitate, a rezultatelor testelor, probelor, observațiilor, însemnărilor și înscrisurilor profesionale ;
 - Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
 - Asigură utilizarea eficientă și rațională a aparaturii și materialelor din dotare folosite;
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
 - Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;
 - Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale și a datelor pacientului a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - Folosește 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;
 - Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale;
 - Respectă secretul profesional, 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;
 - La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de igienă de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
 - Respectă protocoalele de bună practică ;
 - 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 compartimentului.
 - Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
 - Colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabile;
 - Colaborează cu responsabilul de risc pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
 - 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 Comisiei de monitorizare;
 - Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Formulează, la solicitarea secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului și cadrului legal al fisei postului;
 - Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
 - Respectă circuitele funcționale ale spitalului conform Ord. 1096/ 2016, prevederile Ordinului 1226/2012- pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date, precum și dispozițiile Ord. 961/ 2016 privind aplicarea normelor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare;
 - Asigură și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în munca conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica medicului șef de secție orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată .

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 3

	<ul style="list-style-type: none">-Are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;- Se va prezenta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a presta servicii medicale la parametrii de calitate impuși;-Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Va folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului.- Efectuează controlul medical periodic;-Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție ;- Pe perioada concediului de odihnă, a concediului de formare profesionala va fi înlocuit de unul din colegi cu aceleași competențe;-Îi este interzis fumatul, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența produselor cu efect stupefiant și consumul acestora în timpul programului de lucru;
15. Evaluarea performanțelor	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe și experiență profesională2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului3. Calitatea activităților desfășurate4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate , perseverență, obiectivitate, disciplină5. Intensitatea implicării în activitatea pe care o desfășoară6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	Programul de lucru :07:30-14:30. În caz de urgență : disponibilitate în afara orelor de program și week-end;

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 a unității

Semnătura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Sef serviciu RUNOS	Director Medical	Manager
Data			
Semnatura			