



SPITALUL CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ

„Dr. VICTOR POPESCU”

Nr. A-1643 din 01.09.2025

Timișoara

A P R O B

COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ

„Dr. Victor POPESCU” TIMIȘOARA

Colonel medic dr.

Mihaila-Roxana NICOLIN



A N U N Ț

privind ocuparea prin transfer, în interesul serviciului, a funcției vacante de

Îngrijitoare

în microstructura personal auxiliar sanitar din secția anestezie și terapie intensivă,

la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara.

UNITATEA MILITARĂ 02558 cu sediul în **Timișoara**, str. **Gheorghe Lazăr nr.7**, jud. **Timiș**, tel **0256/201823**, fax. **0256/201834** (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu”), în conformitate cu prevederile art. 506 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.12 alin.(1), alin.(2), și alin.(3) și ale art. 13 din Dispoziția Șefului Direcției Generale Management Resurse Umane *privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerului Apărării Naționale*, nr. D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024,

Anunță **declanșarea procedurii de transfer, în interesul serviciului**, a unui post vacant de personal civil contractual, funcție de execuție, cu contract pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, astfel:

- **Îngrijitoare** în microstructura personal auxiliar sanitar din secția anestezie și terapie intensivă la Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara.

Candidații trebuie să fie angajați pe perioadă nedeterminată în baza unui contract individual de muncă, pe un post similar sau echivalent din sistemul bugetar.

În sensul celor enunțate, prin post similar sau echivalent se înțelege:

- **post similar** – reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate;
- **post echivalent** – reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta profesională de „debutant”.

EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI :

Atribuții:

Se subordonează medicului șef de secție, medicilor din secție subofiterului sanitar, asistentului medical șef și celorlalți asistenți medicali, și are următoarele atribuții:

- Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează băile și wc-urile ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează urinarele, scuiptările, etc. conform indicațiilor primite;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere și periculoase în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în locurile special amenajate;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal, precum și a celor care se folosesc în comun;
- Îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (conform reglementărilor în vigoare) privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;
- Răspunde de colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor menajere și a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitară a compartimentului;
- Răspunde de transportul lenjeriei murdare și a lenjeriei infectate cu produse biologice la spălătorie, conform normelor în vigoare care reglementează modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei;
- Răspunde de transportul lenjeriei curate de la spălătorie în compartiment, conform normelor în vigoare, care reglementează modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- Este interzis să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- Poartă echipament de protecție avizat de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii conform legislației în vigoare, participând la instruirile periodice organizate în acest sens;
- Participă la instruirile periodice efectuate de conducătorul locului de muncă privind normele de igienă și protecția muncii;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, instrumentarul, lenjeria, reziduurile;
- În timpul operațiunilor de curățare și dezinfecție a materialului de curățare, personalul trebuie să poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile;
- Efectuează dezinfecția chimică curentă, utilizând substanțele dezinfectante din dotare, respectând concentrațiile și recomandările producătorului de folosire a acestora, precum și normele de protecția muncii în timpul lucrului;
- În orice moment trebuie să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- După fiecare operațiune de curățenie și la sfârșitul zilei de lucru, răspunde de întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățeniei, pe care le spală, le curăță, le usucă și le depozitează în locuri special amenajate;
- Cunoaște gradul de risc în utilizarea aparaturii specifice curățeniei;
- Cunoaște soluțiile folosite la curățenie, diferite tipuri de dezinfectante, antiseptice, etc;
- Cunoaște folosirea și întreținerea corectă a materialelor și aparaturii folosite;
- Curățenie riguros efectuată în toate spațiile aferente secției A.T.I;
- Curățenia va fi efectuată în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- Duce lenjeria murdară la spălătoria spitalului, răspunzând de recuperarea lor integrală;
- Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- Ajută la efectuarea toaletei parțiale a pacienților;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul șef, locțiitorul acestuia sau de asistenta medicală șefă și asigură îndeplinirea acestora;
- Curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
- Răspunde de substanțele dezinfectante primite, păstrarea și modul de folosire a acestora și a celor de curățenie;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;

- Poartă în permanență echipamentul stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori e nevoie;
- Se interzice părăsirea locului de muncă fără învoire;
- În zilele de vizită va îndruma civilizat vizitatorii;
- Execută orice alte sarcini primite din partea personalului;
- Este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, introducerea și consumul lor în unitate în timpul orelor de program;
- Respectă programul de muncă;
- Execută și alte sarcini de serviciu în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic sau de altă persoană din conducerea spitalului;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, chiar și după încetarea raporturilor de muncă, orice declarație publică cu referire la actualul sau fostul loc de muncă este atacabilă;

CONDIȚIILE SPECIFICE necesare pentru ocuparea postului:

- disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență;
- stare de sănătate: apt medical
- nivelul de acces al funcției la informații clasificate este Secret de Serviciu; persoana care urmează să fie transferată își va exprima acordul scris cu privire la procedura de verificare și avizare și va lua la cunoștință faptul că, **în situația neacordării accesului la informații clasificate, raportul de muncă al salariatului transferat încetează de drept**, în temeiul prevederilor art. 56 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTELE OBLIGATORII pentru constituirea dosarului¹ de transfer sunt următoarele:

Cererea de transfer adresată comandantului U.M. 02558 Timișoara² la care se atașează:

- a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită conform modelului din Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului 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*;
- b) Curriculum Vitae - model european;
- c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate³;

¹ fiecărei cereri de transfer, însoțită de dosar, i se atribuie un număr de înregistrare de către compartimentul de documente clasificate al U.M. 02558 Timișoara; numărul de înregistrare este comunicat candidatului și utilizat la afișarea rezultatelor fiecărei etape a procedurii de selecție prin transfer, pentru respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal,

² conform modelului prevăzut la anexa nr.3 la Dispoziția D.G.M.R.U. 14 din 04.10.2024,

³ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de transfer,

- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz⁴;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară⁵;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului⁶;
- g) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;
- h) cazierul judiciar;
- i) alte documente considerate necesare de către angajator, astfel:
- certificatul de integritate comportamentală,

j) declarația pe proprie răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/ certificatului pentru acces la informații clasificate⁷, condiție specifică de ocupare a postului, conform modelului din Anexa nr.4;

Dosarele de transfer se vor depune personal la sediul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” – U.M. 02558, str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, Biroul management personal, **în termen de 20 de zile calendaristice de la apariția acestui anunț – 02.09.2025, în perioada 03.09 - 22.09.2025, în zilele lucrătoare în intervalul orar 09.⁰⁰-15.⁰⁰.**

Documentele ce compun dosarul de transfer vor fi prezentate într-un dosar de carton cu șină în ordinea enumerată mai sus.

Vor fi declarate admise la proba de selecție a dosarelor numai dosarele candidaților care îndeplinesc condițiile de participare, criteriile generale și specifice prevăzute în prezentul anunț.

Secretar: P.c.c. BLIDARU Aurelia, telefon 0771570192, e-mail: secretariat@smutm.ro

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru interviu:

Bibliografia:

1. ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea *Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* cu completările ulterioare.
2. ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția*

⁴ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de transfer,

⁵ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de transfer,

⁶ se prezintă însoțit de documentul original, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul”, de către secretarul comisiei de transfer,

⁷ declarația se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu completările ulterioare.

3. ORDIN nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*.

4. Legea securității și sănătății în muncă nr.319 din 14 iulie 2006 .

Tematica:

1. Noțiuni generale de igienă: igiena în spital și salon, igiena mâinilor, igiena aerului.
2. Curățenia: definiție, tipuri, materiale, metode, tehnici de efectuare a curățeniei, întreținerea ustensilelor și a spațiilor de depozitare.
3. Dezinfecția: definiție, tipuri, materiale, metode, tehnici de efectuare a dezinfecției, întreținerea ustensilelor și a spațiilor de depozitare.
4. Colectarea deșeurilor medicale.
5. Circuitele funcționale ale spitalului.
6. Echipamentul de protecție: utilizare, întreținere.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR:

Nr. crt.	Etapă transfer	Data / Perioada	Observații
1.	Depunerea dosarelor de transfer	03.09-22.09.2025	În zilele lucrătoare în intervalul orar 09 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor de transfer	23-24.09.2025	Rezultatul selecției dosarelor nu se contestă
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de transfer	24.09.2025	
4.	Desfășurarea interviului	25.09.2025	Începând cu ora 10.00
5.	Afișarea rezultatelor probei interviu	25.09.2025	Rezultatul interviului nu se contestă
6.	Raport final	25.09.2025	
7.	Aprobarea de către comandantul unității în care există postul vacant a cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului însoțită de raportul final.	25.09.2025	
8.	Înștiințarea autorității sau instituției publice, respectiv a unității militare în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul care a promovat interviul de selecție, cu privire la aprobarea cererii de transfer la cerere/ în interes de serviciu.	25.09.2025	
9.	Aprobarea cu celeritate a conducătorului autorității sau instituției publice ori a comandantului/ șefului unității militare de la care se transferă personalului civil contractual, privind realizarea transferului în interesul serviciului, precum și acordul scris al persoanei în cauză, care a promovat interviul de selecție.		

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de transfer
- b) interviul

Se pot prezenta la interviu doar salariații care au fost declarați „admis” ca urmare a selecției dosarelor de transfer.

Interviul se organizează conform prevederilor art.8 și art.17 din dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane nr.14 din 04.10.2024, *Dispoziție privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale.*

Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, salariații participanți trebuie să obțină un punctaj de minim 70 puncte.

În condițiile în care sunt mai mulți salariați care promovează interviul de selecție, este declarat „admis” salariatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu. În situația în care primii clasati obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” salariatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul management personal al unității, tel. **0771570192**.

Prezentul anunț a fost postat pe pagina de internet și afișat la Punctul de control nr. 1 al Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara, în data de. **02**.09.2025

Serviciul pe punct control.....

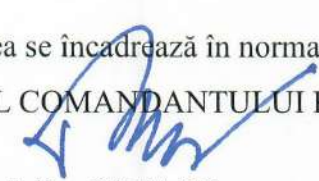
p/ŞEF AL PERSONALULUI
Locotenent- colonel


Neculai GUTU

Lucrarea se încadrează în normativele în vigoare

LOCTIITOR AL COMANDANTULUI PENTRU PROBLEME DE STAT MAJOR

Colonel


Iulian BREAZU

Întocmit
Referent de specialitate
P.c.c.

Aurelia BLIDARU 