



Spitalul Clinic Militar de Urgență

„Dr. Victor Popescu”

Nr. A- 1199 din 24 07 2026
-Timișoara-

APROB
COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ
„Dr. VICTOR POPESCU”

Colonel medic dr.

Mihaela-Roxana NICOLIN

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer, în interesul serviciului,
a unei funcții vacante de personal civil contractual

Unitatea Militară 02558 Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr. 7, jud. Timiș, organizează, 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 Dispoziția nr. D.G.M.R.U.10 din 25.05.2026 pentru modificarea și completarea procedurii 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, aprobată prin dispoziția nr. D.G.M.R.U.-14/2024,

încadrarea prin **transfer în interesul serviciului** a unui post vacant cu normă întreagă de personal civil contractual, funcție de conducere.

I. Denumirea funcției vacante care urmează a fi încadrată prin transfer în interesul serviciului:

- asistent medical șef în secția chirurgie generală / director medical.

II. Condițiile necesare pentru ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului:

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

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

În sensul celor enunțate, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- **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 grad/ aceeași 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.

Salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în muncă și în specialitatea studiilor, alte condițiile specifice, înscrise în fișa postului corespunzător funcției de personal civil contractual în care urmează să fie transferat.

III. Extras din fișa postului :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului¹: *funcție de conducere*
2. Denumirea postului: *Asistent medical șef (S)* Coeficient: 1,74
3. Gradul/treapta profesional(ă): *grad principal*
4. Codul de identificare (ID funcție): -
5. Locul muncii: *secția chirurgie generală / director medical*
6. Scopul principal al postului: *Coordonează activitatea personalului de îngrijire din secția chirurgie generală și asigură organizarea, desfășurarea și controlul îngrijirilor medicale în condiții de calitate sigurată.*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *diploma licență de specialitate în domeniu, licență în domeniul sanitar*
2. Perfecționări (specializări): *certificat grad principal, educație medicală continuă.*
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoașterea aplicațiilor din pachetul Microsoft Office.*
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): *engleza sau franceza.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *spirit de observație dezvoltat, spirit de echipă și sociabilitate dezvoltat, putere de concentrare și distribuție a atenției, capacitate de efort fizic și intelectual îndelungat, capacitate de lucru eficient în condiții de stres, integritate morală și profesională.*
6. Cerințe specifice: *certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., aviz anual privind exercitarea profesiei, asigurare malpraxis, atestat/ curs, autorizație de acces la informații clasificate*
7. Experiența: *vechime în specialitate: minim 5 ani*
8. Competențe manageriale² (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Are obligația de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului de ordine interioară M17/2012, dispozițiilor conducerii unității sau ale sefului ierarhic superior, de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligații pe care le are potrivit legislației în vigoare.

Asistenta medicală șefă din secția chirurgie generală se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- Supraveghează întocmirea documentelor pentru internare a bolnavilor prezentați cu bilet de trimitere, scrisoare medicală, dar și cazurile de urgență ce se adresează spitalului;
- La indicația și sub supravegherea medicului completează foaia de observație, documentele medicale specifice, după care medicul va semna și parafa acele formulare. Supraveghează întocmirea documentelor pentru internarea bolnavilor prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului. Contribuie la desfășurarea procesului de generare sub formă electronică a setului de minim de date la nivel de pacient și de transmiterea acestuia către structurile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- Participă la vizita medicală și la raportul de gardă;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar, face propuneri de îmbunătățire a acestora și analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale;

¹ Funcție de conducere sau de execuție

² Doar în cazul funcțiilor de conducere

- Întocmește și actualizează împreună cu medicul coordonator fișele de post ale personalului mediu și auxiliar din secție;
- Întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență, pe care o contrasemnează;
- Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- Programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- Se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora, fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- Organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- Controlează modul de operare a condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- Raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- Controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 și 650 din legea 95/ 2006;
- Asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul „Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează medicului șef de secția și ia măsuri de remediere;
- Supraveghează și asigură hrana pacienților, precum și distribuirea alimentelor, răspunde de alcătuirea anexei specifice pentru hrana noilor pacienți internați;
- Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul internări și a situației alimentare pe diete, pe care o predă la bucătăria dietetică;
- Asigură izolarea pacienților infectocontagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secții;
- Răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Prelucreează cu personalul din subordine *Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor*, conform Ordinului MS 219/2002;
- Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operație și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- Urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;

- Participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- Informează medicul șef și, după caz, directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- Pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef de secție și directorul medical;
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- Colaborează cu O.A.M.G.M.A.M.R. și directorul medical în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali din cadrul îngrijirilor acordate;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- Efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- Respectă și aplică Legea 319/2006 *privind securitatea și sănătatea în muncă* și Normele generale de aplicare prin H.G. 1425/2006, PSI ROI, ROF;
- Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacienților, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- În perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție și comandantul unității, care va prelua toate sarcinile prevăzute de fișa postului;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă drepturile pacienților, așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- Să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- Colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Manifestă atenție sporită în execuție și înțelegere față de personalul care solicită ajutor;

- La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană este obligată să valideze cardul electronic de prezență sau, după caz, să semneze condica de prezență;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Respectă prevederile regulamentelor militare, aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.

IV. Dosarul de transfer în interesul serviciului va cuprinde:

1. Cererea de transfer³ adresată comandantului U.M. 02558 Timișoara, însoțită de următoarele documente:

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 nr. 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 valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

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 postului;

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 însoțit de certificatul de integritate comportamentală;

i) alte documente necesare:

- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R însoțit de avizul de liberă practică vizat pe anul în curs;

- asigurare malpraxis.

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁴, condiție specifică de ocupare a postului.

Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

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

Dosarele de transfer se vor depune la sediul U.M. 02558 (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu”) din str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, Birou management personal, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț.

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

³ Se pune la dispoziție de către biroul management personal, la momentul depunerii dosarului de transfer în interesul serviciului

⁴ Se pune la dispoziție de către biroul management personal, la momentul depunerii dosarului de transfer în interesul serviciului

- a) selecția dosarelor de transfer
- b) interviul

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au fost declarați „admis” în urma selecției dosarelor de transfer în interesul serviciului.

Pentru a promova interviul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, 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 clasificați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” salariatul cu vechimea mai mare în specialitatea studiilor.

Interviul se va desfășura la sediul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” – U.M. 02558, str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, conform calendarului anexat

V. Tematica și bibliografia pentru interviu

Bibliografie:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare – prevederi referitoare la unitățile sanitare și exercitarea profesiilor din domeniul sănătății;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 53/2014;
3. Codul de etică și deontologie al asistentului medical, adoptat de OAMGMAMR;
4. Legea nr. 48/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
6. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
10. Standardele ANMCS de acreditare a spitalelor – ediția în vigoare, cu accent pe managementul îngrijirilor, siguranța pacientului și calitatea serviciilor medicale;
11. Procedurile operaționale și regulamentul intern aplicabile în cadrul unității sanitare.

Tematică:

1. Organizarea și coordonarea activității personalului de îngrijire din secția chirurgie generală;
2. Atribuțiile și responsabilitățile asistentului medical șef;
3. Managementul resurselor umane la nivelul secției:
 - Organizarea activității;
 - Întocmirea programului de lucru;
 - Coordonarea și evaluarea personalului;
4. Managementul calității serviciilor medicale și aplicarea standardelor ANMCS;
5. Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Curățarea, dezinfecția și sterilizarea dispozitivelor medicale;
7. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
8. Organizarea și monitorizarea activității de nursing în chirurgia generală:
 - Pregătirea preoperatorie;
 - Pregătirea postoperatorie;

Neclasificat

- Monitorizarea pacientului chirurgical;
 - Prevenirea complicațiilor;
9. Gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare și dispozitivelor medicale;
 10. Drepturile pacientului, etica și deontologia profesională;
 11. Securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și managementul situațiilor de urgență;
 12. Comunicarea profesională și colaborarea interdisciplinară în cadrul secției și al spitalului.

V. Calendarul activităților privind selecția în vederea realizării transferului:

Nr. crt.	Etapă	Data/ Perioada	Observații
1.	Depunerea cerere și dosar de transfer	25.07 – 13.08.2026	În zilele lucrătoare, în intervalul orar 10.00 – 14.00
2.	Selecția dosarelor de transfer	14-17.08.2026	
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	18.08.2026, ora 12.00	
4.	Data interviului	20.08.2026, ora 10.00	În aula Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara
5.	Data afișării rezultatului interviului	21.08.2026, ora 12.00	

Important: Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere **nu se contestă.**

Informații suplimentare se pot obține la Biroul management personal al unității, sau la adresa de e-mail: bru@smutm.ro, Persoană de contact: Mr. Eugen TUȚĂ-p.șef al personalului, tel. **0740.226.881**.

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 24.07.2026.

Văzut
Locțiitor al comandantului pentru probleme de stat major
Colonel
Iulian BREAZU

p/Șef al personalului
Maior
Eugen TUȚĂ