

**SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN  
S U C E A V A**

Nr. 6.888 din 02.08.2021



**ANUNȚ**

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava scoate la concurs în data de 26 august 2021 următoarele posturi contractuale vacante :

- 1 (unul) post vacant de asistent medical principal SSD la Substația Rădăuți.
- 1 (unul) post vacant de asistent medical S la Substația de Ambulanță Gura Humorului.
- 1 (unul) post vacant de asistent medical principal PL la Substația de Ambulanță Gura Humorului.
- 1 (unul) post vacant de asistent medical S la Substația de Ambulanță Siret

**Condiții specifice de participare:**

Pentru asistent medical principal:SSD/PL

- diplomă de absolvire a învățământului superior de 3 ani în specialitate, iar pentru studii postliceale diplomă de școală postliceală sau diplomă de studii postliceale prin echivalare;
- vechime minimă de 5 ani de asistent medical;
- certificat sau adeverință de grad principal;

Pentru asistent medical S:

- diplomă de licență în specialitate pentru studii superioare;
- vechime minimă de 6 luni ca asistent medical;

**Condiții de participare generale :**

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs ;
- nu a 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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- 26 august 2021 ora 10,00 probă scrisă ;
- data și ora probei practice și proba interviu , vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere se vor depune până pe data de 16.08.2021 ora 15,00 și vor conține :

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare ;
- copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii ;
- copie și originalul după diploma de licență ;
- copia și originalul după diplomă/adeverință școală postliceală sanitară;
- carnet de muncă sau adeverință care atestă vechimea în muncă, în alte meserii/sau specialitatea studiilor în copie și original);
- certificat de liberă practică vizat la zi;
- copie certificat căsătorie unde este cazul;
- cazier judiciar;
- certificat de integritate comportamentală conf.Lege nr.118/2019, art.18 alin(1).
- declarație pe propria răspundere că sunteți de acord cu prelucrarea datelor personale
- declarație pe propria răspundere că nu ați colaborat cu securitatea
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de unități sanitare abilitate.;
- curriculum vitae ;
- taxă de concurs de 50 lei.

#### **Bibliografie :**

- Urgențe medico-chirurgicale-Lucreția Titircă,
- Ghidurile în Resuscitare 2010 ale Consiliului European al Resuscitării.

#### **Legislație:**

- Legea nr.95/2006 privind reforma domeniul sănătății,
- Ordinul nr.2021/2008 privind normele de aplicare ale Titlu IV „Sistemul național de urgență și prim ajutor calificat” din Legea 95/2006,
- Ordinul nr.1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de diferite niveluri în faza prespitalicească,
- Ordinul nr.1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.
- Ordinul nr.2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească,
- Hotărârea nr.857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice,
- Hotărârea nr.258/2004 privind completarea art.59 alin.(1)din Hotărârea nr.857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor din domeniul sănătății publice,

-Ordonanța de urgență nr.1/2014 privind unele măsuri în domeniul managementului situațiilor de urgență ,precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de urgență,

-Ordinul nr.62/2014 privind modificarea Ordinului MS/MI nr.168/418/2008 pentru aprobarea Metodologiei de raportare a cazurilor și evenimentelor la care intervin serviciile publice de ambulanță,

-Ordinul nr.69/2014 privind condițiile de exercitare de către MS și DSU din cadrul MAI a controlului operațional și a inspecției activității serviciilor de ambulanță și UPU/CPU și pentru aprobarea modalităților și procedurilor de monitorizare a serviciilor de ambulanță și UPU/CPU.

-Codul de conduită al personalului contractual.

**Relații** suplimentare la Sediul S.A.J. Suceava Str.Scurtă nr.3, Biroul RUNOS sau la telefon 0230514602, 0728788609.

Secretar comisie Referent Lăcrămioara Miron



## FIȘA POSTULUI



### IDENTIFICAREA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:
2. POSTUL: ASISTENT MEDICAL GENERALIST S / SSD / PL
3. POZIȚIA ÎN COR/Cod : 222101
4. COMPARTIMENTUL: ASISTENȚĂ MEDICALĂ DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT  
MEDICAL ASISTAT  
STAȚIA CENTRALĂ SUCEAVA / SUBSTATA \_\_\_\_\_
5. NIVELUL POSTULUI : coordonare și execuție.
6. RELAȚII ORGANIZATORICE :
  - a) ierarhice: - este subordonat managerului general, directorului medical, asistentului șef, medicului coordonator al Dispeceratului Integrat, medicului/asistentului medical coordonator de stație, are în subordine ambulanțierii cu care lucrează în teren, formând echipaj B2;
  - b) funcționale: - cu medicul coordonator al Dispeceratului Integrat, cu medicii de gardă UPU/CPU/camere de gardă ale spitalelor, cu echipajele SMURD, de pompieri, de poliție, medici de familie, dispecerat 112, etc.;
  - c) colaborare: - cu compartimentul dispecerat medical, mișcare auto, contabilitate, RUNOS, aprovizionare;
  - d) de reprezentare: reprezintă compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat în caz de calamități, accidente, urgențe medico-chirurgicale și transporturi asistate, în relațiile cu solicitanții, în teren, pe baza fișei de urgență prespitalicească, în condiții de promptitudine, înalt nivel calitativ profesional, bunăvoință și necondiționat de foloase materiale.

### DESCRIEREA POSTULUI

#### 7. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI :

Acordarea asistenței medicale de urgență în prespital în cazul urgențelor medico-chirurgicale, accidente colective sau individuale, epidemii, calamități sau alte situații atunci când se impune.

#### 8. OBIECTIVELE POSTULUI :

- a. Acordarea asistenței medicale de urgență la locul îmbolnăvirii sau accidentului, indiferent de specialitatea, de locul unde se află, în timpul ori în afara programului de lucru, aceasta fiind o obligație profesională din Principiile de bază ale Statutului asistentului medical în România;
- b. Asigurarea îngrijirilor medicale și a monitorizării pacienților pe timpul transportului în cazul transferurilor interspitalicești și interclinice.

#### 9. ATRIBUȚIUNI, SARCINI, ACTIVITĂȚI:

- a) Acordă asistență medicală de urgență la locul solicitării/accidentului/îmbolnăvirii;
- b) Aplică și folosește procedeele și mijloacele puse la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor, acordă asistență medicală marilor aglomerări umane (manifestări sportive, culturale, mitinguri, etc.), la solicitarea organizatorilor și în condițiile legii;



c) Participă în caz de calamități, epidemii, accidente la acțiunile de prim ajutor și asistență medicală, integrându-se în dispozițiile medicului coordonator privind planul de intervenții;

d) În cazul calamităților, accidentelor, urgențelor medico-chirurgicale acordă primul ajutor și asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia sau până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară chiar dacă își depășește programul de lucru;

e) Aplică tratamentul medical corespunzător, promovând măsurile de profilaxie pentru prevenirea complicațiilor;

f) Folosește numai medicamente de uz uman cuprinse în nomenclatorul medicamentelor de uz uman, prevenind și combătând risipa de medicamente și materiale sanitare;

g) Aplică cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile și profesionale;

h) Asigură asistența ambulatorie a bolnavilor ce o solicită în baza documentelor legale instituite de unitate (fișa de solicitare);

i) Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale potrivit normelor legale și de uz intern: fișe de urgență prespitalicescă, certificate constatatoare de deces, rapoarte de eveniment;

## **10. RESPONSABILITĂȚI :**

### *I. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:*

- a) Reprezintă poziția oficială a unității în relația cu pacienții, aparținătorii, presa, alte instituții
- b) Promovează relații de bună colaborare cu medicii de familie, cu medici din UPU/CPU/camere de gardă, cu personalul SMURD/ISU și ai altor instituții;
- c) În orice condiții de exercitare a profesiei medicale, asistentul medical trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de ființa umană;
- d) Asistentului medical îi este interzisă orice discriminare față de pacient, indiferent de sex, religie, vârstă, stare fizică sau psihică, convingeri politice etc., fiind obligat să trateze fiecare pacient cu aceeași responsabilitate și deontologie medicală;
- e) Asistentul medical afișează în orice situație un comportament de înaltă ținută morală și profesională;

### *II. Privind echipamentul din dotare:*

- a) La începutul fiecărei ture verifică integritatea și starea de funcționare a aparaturii și echipamentelor din dotarea autosanitarei și informează în scris de eventualele defecțiuni constatate;
- b) La începutul fiecărei ture verifică baremul de medicamente și ia măsuri pentru completarea acestuia;
- c) La începutul fiecărei ture aplică procedura de dezinfecție a barbotoarelor, cu consemnarea în scris în registrul corespunzător;

### *III. Privind securitatea și sănătatea în muncă:*

- a) Este obligat să respecte normele de protecție a muncii și normele PSI – Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) Poartă echipamentul de protecție corespunzător și pe toată durata transportului poartă centura de siguranță și se asigură că pacientul și ceilalți membri ai echipajului poartă centurile de siguranță;
- c) În acordarea asistenței medicale folosește materialele sanitare corespunzătoare, poartă mănuși de protecție și utilizează consumabilele de unică folosință și se asigură de respectarea regulilor de igienă și aseptie;

- d) Urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolului de îmbolnăvire a personalului;
- e) Participă la programul de curățenie împreună cu ceilalți membri ai echipajului;
- f) Este obligat să se prezinte la examenul medical anual al personalului cu sprijinul medicilor de specialitate din cabinetul de medicină a muncii, conform legilor în vigoare;
- g) Recomandă și urmărește împreună cu organele administrative ale unității sanitare să aplice măsuri igienice sanitare și de protecția muncii împotriva îmbolnăvirilor;
- h) Respectă prevederile legale privind gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale;

#### IV. *Privind regulamente/proceduri de lucru:*

- a) Este obligat să respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de unitate; nu se admit întârzieri;
- b) Nu pleacă din timpul programului;
- c) Se prezintă prompt la chemarea la caz și pleacă imediat ce este informat și primește primește fișa de urgență prespitalicească;
- d) La locul solicitării va avea un comportament civilizată;
- e) Profesiunea medicală este umanitară prin faptul că orice act medical se exercită exclusiv în interesul sănătății individuale și al colectivității;
- f) Asistentul medical păstrează, indiferent de situație, confidențialitatea datelor medicale și profesionale cu privire la pacient;
- g) Completează corect și citeț fișa de urgență prespitalicească la toate rubricile, fișa fiind document medico-legal și statistic;
- h) Este obligat să înmâneze exemplarul autocopiativ al fișei medicului de gardă din UPU/CPU/cameră de gardă;
- i) La întoarcerea în stație va depune fișa completată și semnată la dispecerat;
- j) Se interzice scoaterea din instituție, sub orice motiv a fișelor de urgență prespitalicească;
- k) Supraveghează gestionarea corespunzătoare în fișa de urgență prespitalicească a medicamentelor și materialelor sanitare din dotarea autosanitara și completarea acestora;
- l) În situația transferurilor interspitalicești/interclinice va prelua toate documentele necesare transferului;
- m) Este obligat să lucreze cu autosanitară din graficul pe care este programat de instituție; confirmă prin semnătură pe foaia de parcurs realitatea curselor efectuate de autosanitară în teren, fiind șeful echipajului, calitate în care nu permite abateri de la traseu;
- n) Dacă din diferite motive (autosanitară defectă, adresă greșită, bolnav plecat de la domiciliu) solicitarea nu a putut fi efectuată sau finalizată, va fi anunțat medicul coordonator din Dispeceratul Integrat;
- o) Este obligat să finalizeze urgențele majore prin internare la spital, cu excepția situațiilor în care pacientul sau familia respectivă refuză sub semnătură să meargă la spital; în această situație bolnavul și familia vor fi atenționați asupra complicațiilor medicale la care se expun;
- p) Îngrijirile medicale se efectuează cu acordul bolnavului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul. În cazuri grave, pentru salvarea vieții minorului / persoanelor lipsite de discernământ / aflate în neputința de a-și manifesta voința îngrijirea medicală se va face de medic pe propria răspundere. În cazul refuzului de îngrijire medicală, se va solicita declarație scrisă în acest sens, iar medicul este obligat să informeze bolnavul de consecințele refuzului îngrijirii;
- q) Nu poate elibera rețete, adeverințe sau certificate medicale pacienților cărora le acordă prim ajutor, sau aparținătorilor acestuia;

- r) Sesizează medicului coordonator toate dificultățile ivite în rezolvarea cazurilor;
- s) În cazul calamităților, accidentelor colective cu multe victime, urgențelor de grade 0 și 1 este obligat să participe chiar dacă depășește programul de lucru;
- t) Dacă la locul solicitării găsește un accident cu mai mult de trei victime, focar de toxiinfecție alimentară etc., este obligat să anunțe medicul coordonator / directorul medical de numărul victimelor, starea acestora, leziuni, locul internării, pentru confirmarea în raportul de eveniment, raportul de gardă, informarea DSU și MS;
- u) Dacă în timpul asistenței medicale a survenit decesul, să reiasă din fișa de urgență prespitalicească manevrele de resuscitare cardio-respiratorii și medicația administrată;
- v) Dacă la locul solicitării este un deces suspect, fără antecedente medicale, cu urme de violență, se anunță medicul coordonator și dispeceratul 112, pentru sprijinul unui echipaj de poliție;
- w) Este interzis transportul cu autosanitara a unui cadavru de la un domiciliu la altul sau de la domiciliu la ML;
- x) Este obligat să respecte Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- y) Utilizarea psihotropelor se consemnează atât în fișa de urgență prespitalicească cât și în registrul de evidență a acestora;
- z) Participă la exercițiile cu forțe în teren organizate la nivel județean/interjudețean în colaborare cu ISU și alte instituții, pentru pregătirea continuă în vederea acordării asistenței medicale de urgență în situație de dezastre și calamități;
- aa) Participă, când este solicitat, la acțiuni de promovare a instituției;
- bb) Nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

#### **11. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI :**

- a) Programul de lucru: norma de bază a asistentului medical este de 8 ore zilnic, desfășurându-se în regim turnus (ture de 12 ore cu 24 ore pauză urmate de 12 ore cu 48 ore pauză) și gărzi;
- b) Programul de lucru se stabilește lunar de către conducerea unității, schimbarea programului se poate face numai în cazuri deosebite, pe bază de cereri, dacă nu sunt incompatibilități de program și cu avizul directorului medical;
- c) Este interzisă părăsirea serviciului;
- d) Asistentul medical are obligația a-și desfășura activitatea și în substațiile SAJ atunci când este programat de instituție;
- e) Îndeplinește toate atribuțiile dispuse de către medicul coordonator / directorul medical, asistentul șef, conform Regulamentului Intern;
- f) Respectă ordinea și curățenia în camerele destinate așteptării și în autosanitare;
- g) Îi este interzisă vânzarea de medicamente indiferent de proveniența lor sau condiționarea actului medical, ca și furnizarea de reclame sau afișarea reclamelor la medicamente în cadrul unității;
- h) Asistentul medical are ca obligație morală și profesională permanentă de menținere a calificării la nivelul cunoștințelor curente ale profesiei în raport cu progresele științelor medicale și generale.

#### **Evoluții posibile:**

- Poate obține toate gradațiile profesionale până la cea de asistent medical principal.

#### **12. GRADUL DE AUTONOMIE :**

- Asistentul medical poate fi înlocuit în timpul programului de lucru de alt asistent medical angajat al SAJ Suceava, doar dacă acesta nu se află în incompatibilitate cu programul de lucru sau în concediu de orice tip (medical, odihnă, fără plată, etc).



Schimbul de tură se realizează în baza unei cereri scrise aprobată de managerul general și directorul medical cu cel puțin 12 ore înaintea turei ce urmează a fi schimbate și cu știința asistentului șef/coordonator. Prin schimbul de tură se preiau atât atribuțiile cât și responsabilitățile aferente serviciului.

### **13. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ (NON-FINANCIAR):**

- a) Asistentul medical trebuie să ia măsurile pentru a se încadra în timpii impuși de Legea 95/2006 -Titlul IV pentru sosirea la urgențele de gradul 0 și 1 atât în mediul urban cât și în mediul rural, după preluarea directă din dispecerat sau prin stația radio sau telefon a solicitărilor, în condiții de siguranță;
- b) Gradul de implicare în activitățile specifice, asumarea responsabilităților și complexitatea cazurilor rezolvate;
- c) Disponibilitatea la solicitările suplimentare din partea instituției;
- d) Implicarea în acțiuni de promovare a instituției și în activități voluntare cu scop educativ organizate în comunitățile locale;

#### **Evaluarea performanțelor:**

- Anual în perioada ianuarie-februarie pentru anul precedent – minimum calificativul "suficient".

### **14. COMPETENȚA POSTULUI :**

- asistența medicală de urgență în prespital;
- în limita atribuțiilor acordate.

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

Pentru lucrările dispuse a fi executate pe care le consideră ilegale sau ineficiente, va prezenta la conducerea unității o informare scrisă privind temeiul refuzului executării lucrării.

Răspunde de activitatea de la locul de muncă, în raport cu sarcinile primite de la personalul ierarhic superior.

Propune conducerii măsuri de îmbunătățire a serviciului în domeniul său de activitate.

### **15. RESPONSABILITĂȚI:**

Trebuie să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor

Cunoaște și respectă toate procedurile stabilite prin Regulamentul Intern, ROF, Contractul colectiv de muncă, deciziile conducerii, procedurile și normativele în vigoare.

Răspunde de îndeplinirea integrală a tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Neducerea la îndeplinire a prezentei atrage după sine răspunderea disciplinară, civilă, materială sau penală, după caz.

Prezentele atribuțiuni au fost stabilite conform Regulamentului Intern.

### **SPECIFICATIA POSTULUI:**

#### **16. NIVELUL DE STUDII :**

- Diploma de asistent medical.

Întocmit,  
Director medical,

Dr. Abalasei Carmen-Mihaela

Data \_\_\_\_\_.2021

Numele și semnatura

titularului postului

.....



Nr. 6.801 din 28.07.2021

Aprob,  
Manager General  
Dr. Lăzăreanu Alexandru

**Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de asistenți medicali generaliști la Serviciul de Ambulanță Județean Suceava**

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar Serviciul de Ambulanță Județean Suceava organizează, în perioada 26.08.2021-31.08.2021, concurs pentru ocuparea posturilor vacante pe perioadă nedeterminată, funcție de execuție:

- 1 post de asistent medical S la Substația Gura Humorului;
- 1 post de asistent medical principal PL la Substația Gura Humorului;
- 1 post de asistent medical principal SSD la Substația Rădăuți;
- 1 post de asistent medical S la Substația Siret;

Comisiile de concurs:

Prin decizie a managerului general a Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, nr. 68/69 din 26.07.2021, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

- soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV -lea inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției, pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.





Situația de incompatibilitate se sesizează în scris conducătorului unității de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

În acest caz, actul administrativ de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

În situația în care starea de incompatibilitate a unui membru al comisiei de concurs se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate, se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestația;





b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

c) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie/alte unități abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni/fapte care îl fac incompatibil cu postul pe care urmează să îl ocupe;

## III. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Diplomă de licență în cazul posturilor cu studii S sau SSD sau de absolvire a școlii postliceale.
- Minim 6 luni vechime de asistent medical, pentru posturile de asistent medical sau minim 5 ani vechime de asistent medical pentru posturile de asistent medical principal și certificat de grad principal.

## IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

Concursul pentru ocuparea postului se va desfășura în 3 etape succesive, după cum urmează:

**SELECȚIA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE:** în data de 17.08.2021.

- **PROBA SCRISĂ** se organizează în data de 26.08.2021, ora 10,00 în cadrul Serviciului de Ambulanță Jud. Suceava.

- **PROBA PRACTICĂ** se susține la sediul SAJ Suceava la o dată comunicată ulterior. La această etapă se vor prezenta numai candidații admiși la proba scrisă.

- **INTERVIUL** se susține la sediul (sala de ședințe) a Serviciului de Ambulanță Jud. Suceava, la o dată comunicată ulterior. Se pot prezenta la această etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



A) **SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS:** Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele acte:

- 1.cerere de înscriere la concurs;
- 2.copie xerox a diplomelor de studii;
- 3.copie xerox a actului de identitate;
- 4.curriculum vitae;
- 5.carnet de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 6.adeverinta medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului eliberată de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7.cazier judiciar în original sau declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni/fapte care îl fac incompatibil cu postul pe care urmează să-l ocupe;
8. certificate de integritate comportamentală. Comf.Legii 118/2019 art.18 alin.2
9. certificate de liberă practică vizat la zi.
- 10.chitanta participare concurs

Candidatul/candidații declarat/declarați admis/admiși la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la punctele 2,3,5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înscrierea candidaților se face la birou RUNOS sau la secretariatul unității, până la data de 16.08.2021, ora 15,00. Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, iar rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea 'admis' sau 'respins', însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet al instituției publice, în data de 17.08.2021.

Lipsa vreunui act solicitat va duce la respingerea dosarului candidatului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul unității, precum și pe pagina de internet al instituției publice, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului contestației.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de toți membrii comisiei. Se pot prezenta la proba scrisă, candidații a căror dosare de concurs au fost selectate.



Demonstrarea competențelor profesionale solicitate se realizează pe baza corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor medii, acordate în condițiile legii.

## B) PROBA SCRISĂ

Se va desfășura în data de 26.08.2021, ora 10,00 la sediul S.A.J. Suceava.

Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși, la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila S.A.J. Suceava.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Timpul acordat pentru proba scrisă este de 1 oră și 30 minute.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de începerea probei scrise.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, pe baza actului de identitate aflat în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Nu este admis deținerea vreunei surse de consultare sau telefoane mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, va face mențiunea 'anulat' pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul verbal.

Candidații care nu sunt prezenți la începerea comunicării subiectelor, nu mai au acces în sala de concurs și sunt considerați absenți.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților cele două seturi de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele (variante) de concurs.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de S.A.J. Suceava, purtând ștampila unității pe fiecare filă, în colțul din stânga sus.





Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui, în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele să nu fie identificate, se semnează de președintele comisiei și se aplică ștampila unității.

La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații au obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării probei scrise, modul de desfășurare a acesteia.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

Lucrările scrise se corectează sigilate.

Lucrările scrise care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează, mențiunea “anulat” se înscrie atât pe lucrare cât și pe centralizatorul nominal consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Lucrările scrise, după acordarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

Notarea probei scrise se face în maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia.



Rezultatele finale se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru proba scrisă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs. După finalizarea probei scrise se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

C) PROBA PRACTICĂ se susține la sediul SAJ Suceava la o data comunicată ulterior. Proba va consta în prezentarea unui caz din Cursul supord de Ambulanțieri pe care l-a efectuat fiecare concurent fiind deținător al certificatului respectiv. Stabilit de comisia de examinare în ziua susținerii probei.

La această etapă se vor prezenta numai candidații admiși la proba scrisă, care au obținut minim 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a acestuia.

După afișarea rezultatelor obținute la proba practică, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

D) INTERVIUL se desfășoară la sediul (sala de ședințe) a Serviciului de Ambulanță Jud. Suceava, la o data comunicată ulterior.

La interviu participă candidații care la proba scrisă și practică au obținut minim 50 de puncte.

Candidații vor intra în sala de concurs individual, conform tabelului care conține punctajele finale ale probei scrise, în ordinea descrescătoare și pe baza actului de identitate.

Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;



- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru interviu, punctajul este maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului.

Secretarul comisiei va încheia un proces verbal în care se va menționa: nr. candidaților prezenți, ora începerii și terminării interviului, modul de desfășurare a acestuia.

După afișarea rezultatelor obținute la interviu candidații nemulțumiți pot depune contestație, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu și se afișează la sediul unității precum și pe pagina de internet a acesteia.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, apoi la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA  
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava  
Tel. 0230.514602 – Fax 0230.514602  
e-mail: [ambulantasv@gmail.com](mailto:ambulantasv@gmail.com)



**V. DISPOZIȚII FINALE** Probele la concurs se susțin în limba română.

Candidatul declarant admis este încadrat, în condițiile legii, pe baza rezultatelor finale obținute, pe postul pentru care a candidat.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respective sau, după caz, unitatea declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs, în condițiile legii.

În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data, ora și locul desfășurării concursului, unitatea va anunța, prin afișare la sediul unității, modificările intervenite în desfășurarea concursului.

Întocmit,  
Președinte comisie de concurs,  
Dr. Abalășei Carmen-Mihaela