

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Facultății de Medicină și Științe Biologice*, pe *perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea de prelungire până la 3 ani, cu jumătate de normă*, următoarele posturi temporar vacante:

- *Asistent medical ½ n – 2 posturi.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii superioare de licență în specializarea Asistență Medicală Generală;
- Vechime în domeniu (studii medii și/sau studii superioare) de minim 3 ani;
- Cunoștințe limbă engleză;
- Cunoștințe de MS Office și analiză primară a datelor.

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 18.09.2023-22.09.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	25.09.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	26.09.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	27.09.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei, limbă engleză și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 09.10.2023-18.10.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	09.10.2023, ora 09, corp A, sala 037a	Cunoștințe teoretice conf. Bibliografiei, limbă engleză și competențe PC
	10.10.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	11.10.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	12.10.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	13.10.2023, ora 09, corp A, sala 037a	Interviu
	16.10.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	17.10.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	18.10.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	19.10.2023 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de tranșa de vechime în muncă și va fi cuprins între 2.219 lei (tranșă vechime în muncă 1) și 2.570 lei (tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

Bibliografie Asistent medical, ½ normă:

1. *Nursing clinic. Note de curs.* Ileana Antohe, EDITURA "GR. T. POPA", U.M.F. IAȘI 2009
2. *Ghid de nursing.* Violeta Vacariu. Editura Victor Babes, Timisoara, 2012.
3. *Ghid de nursing clinic.* Ileana Antohe, Alina Delia Popa, Editura "Gr. T. Popa", Iasi, 2014.
4. ORDIN nr. 1.760 din 14 octombrie 2020 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale
5. <https://www.itlearning.ro/tutoriale-word-online-gratuite/>
6. <https://www.itlearning.ro/tutoriale-excel-online-gratuite/>
7. Burt, Angela, *The A to Z of Correct English*, Oxford, How to Books Ltd, 2002
8. Gălățeanu, Georgiana, *Exerciții de gramatică engleză. Timpurile verbale*, Editura Albatros, București, 1979
9. Levițchi, Leon, *Gramatica limbii engleze*, Editura didactică și pedagogică, București, 1971
10. Paidos, Constantin, *Gramatica limbii engleze*, vol I, II, Institutul European, Iași, 1992
11. Rozakis, Laurie, *English Grammar for the Utterly Confused*, The McGraw-Hill Companies Inc., New York, 2003

Tematica Asistent medical, ½ normă:

1. Atribuțiile și calitățile asistentului medical
2. Procesul de îngrijire. Evaluarea pacientului
3. Elaborarea planului de îngrijire
4. Realizarea intervențiilor de îngrijire
5. Evaluarea rezultatelor îngrijirii
6. Promovarea sănătății și educația pentru sănătate a individului și comunității
7. Sănătatea și securitatea muncii în mediul de spital
8. Recoltarea sângelui venos pentru principalele examene hematologice
9. Recoltarea probelor de urină pentru principalele examene de laborator. Interpretarea rezultatelor
10. Termometrizarea la 3 ore. Reprezentare grafică. Hemocultura – tehnică, precauții, interpretare
11. Tratamente. Principii și reguli generale privind administrarea medicamentelor. Calitățile unui medicament.
12. Condiții de siguranță. Căi de administrare a medicamentelor. Administrarea orală și parenterală. Exemple. Tehnica injecției intramusculare, intravenoase, subcutanate, intradermice. Precauții. accidente și incidente. Prevenirea acestora
13. Soluții perfuzabile. Modul de instituire a perfuziei endovenose. Utilizarea injectomatului. Exemple.
14. Supravegherea perfuziilor. Precauții. accidente și incidente. Prevenirea acestora

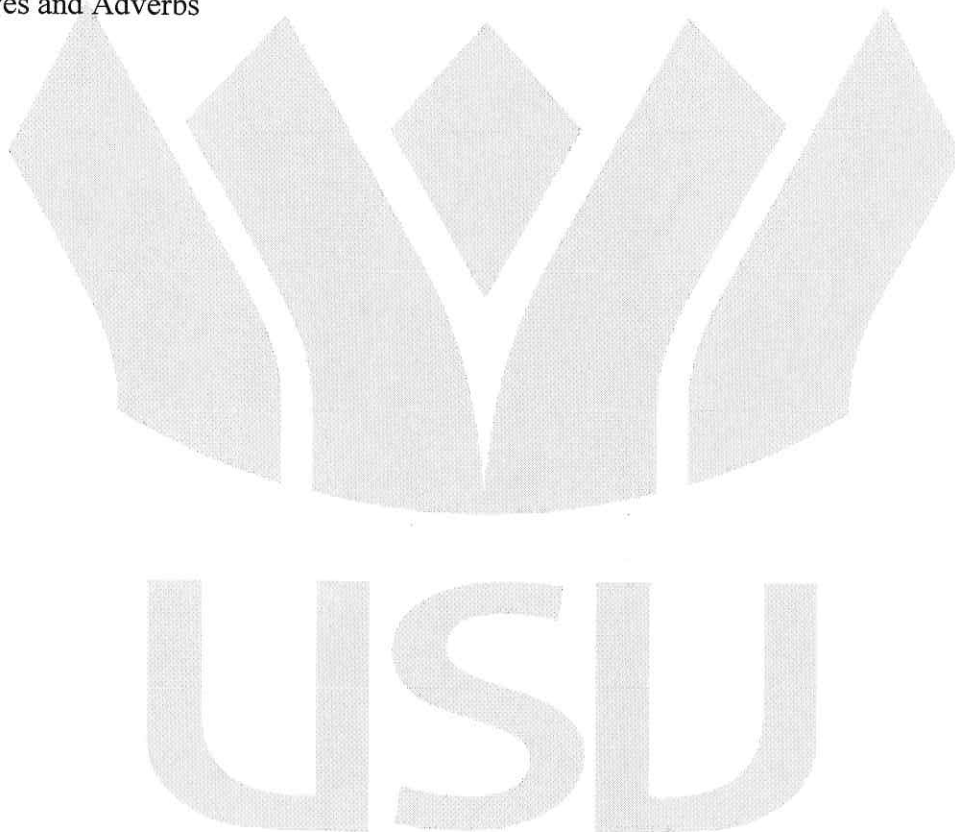
Tematica pentru Competențe în utilizarea calculatorului:

1. Utilizarea editorului de texte Microsoft Word
 - a. Lucrul cu documente
 - b. Lucrul cu tabele
2. Utilizarea programului de calcul tabelar Microsoft Excel
 - a. Lucrul cu registru de lucru, foaie de calcul, foaie diagramă, celule
 - b. Introducerea datelor
 - c. Utilizarea autocompletării celulelor
 - d. Utilizarea elementelor de editare
 - e. Utilizarea opțiunilor de formatare în Excel
 - f. Prelucrarea datelor
 - g. Sortarea datelor



Tematica pentru limba engleza:

1. The Present Tense
2. The Past Tense
3. The Future Tense
4. The Indicative Mood – The Sequence of Tenses
5. The Conditional Mood
6. The Subjunctive Mood
7. Modal Verbs
8. Direct and Reported Speech
9. TO-Infinitive versus ING Forms
10. Adjectives and Adverbs



FIȘA POSTULUI Nr

Facultatea de Medicină și Științe Biologice		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.	
			Pag. 1 din 3	
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	Funcție de execuție		
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Asistent medical ½ normă	Cod COR	
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	Asistent medical		
	Scopul principal al postului	Răspunde de pregătirea punctelor de lucru și a materialelor necesare desfășurării activităților didactice și de cercetare. Răspunde de desfășurarea în condiții de securitate a activitatilor legate de activitățile practice de laborator.		
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	Studii superioare de licență în specializarea Asistență Medicală Generală Vechime în muncă în domeniu minim 3 ani;		
	Perfecționări (specializări)			
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Utilizare de MS Office și analiză primară a datelor;		
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Limba engleză		
	Abilități, calități și aptitudini necesare	- capacitate de a acționa în mod independent și lucru în echipă - conștiinciozitate și seriozitate - rigurozitate în realizarea sarcinilor - abilitatea de a-și menține echilibrul emoțional în situații de stres - sa demonstreze inițiativa și motivație capacitate de a lua decizii tehnice și administrative specifice mediului de lucru - cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior - abilități de lucru în echipă/ cu publicul - maleabilitate, toleranță, dinamism, amabilitate. - Capabil de a manevra fizic echipamente și instrumente de laborator - Capacitate de integrare a cunostintelor de specialitate specifice tipului de laborator - Abilități de comunicare eficientă		
	Cerințe specifice ***			
	Competența managerială****			

Atribuții, sarcini, responsabilitati:

- Cunoașterea modului de funcționare a echipamentului de asistență medicală generală și instrumentarului folosit în fiecare laborator.
- Cunoaște activitățile și obiectivele din cadrul tuturor lucrărilor practice ce se desfășoară, la disciplinele și în laboratoarele la care este repartizat(a)
- Demonstrează tehnici și metode de lucru către studenți, la indicațiile cadrului didactic responsabil
- Instruiește studenții cu privire la normele de securitate a muncii referitoare la folosirea diverselor aparate și instrumente aflate în dotare
- Pregătește subiecții pentru realizarea de proceduri de asistență medicală generală
- Cunoaște normele de bază pentru acordarea primului ajutor, precum și proceduri de asistență medicală de bază, precum determinarea tensiunii arteriale, a pulsului etc.
- Asigură disponibilitatea materialelor didactice (planșe, mulaje etc.) în sălile și la orele prevăzute în orar și conform indicațiilor cadrului didactic.
- Participă la activitățile din proiectele de cercetare a colectivului de cercetare
- Elaborează caiete de utilizare pentru fiecare echipament din laborator.
- Elaborează protocoale de lucru pentru fiecare test/analiză folosit în laborator.
- Cunoașterea soluțiilor dezinfectante și modul lor de pregătire.
- Ține legătura cu cadrele didactice, cu furnizorii de echipamente, instrumente și consumabile de laborator.
- Ține legătura cu firmele prestatoare de servicii de mentenanță a echipamentului de laborator.
- Are în evidență fișele tehnice și manualele de utilizare pentru fiecare echipament din gestiune și fișele cu datele de securitate pentru fiecare echipament în parte.
- Are în evidență fișele cu datele de securitate pentru fiecare reactiv în parte.
- Participă, la nevoie, la întocmirea documentelor necesare procesului de autorizare/acreditare a programelor ce implică baza materială și de cercetare.
- Participă, la nevoie, în pregătirea programului și examenului de licență, metodologii și proiectele de cercetare a studenților.
- Participă la orice alte activități în cadrul departamentului, în funcție de nevoile specifice.
- Întocmește referate de achiziții pentru echipamente și instrumente de laborator în funcție de necesități în colaborare cu cadrele didactice.
- Realizează și actualizează periodic inventarul echipamentelor, instrumentelor, reactivilor și consumabilelor din fiecare laborator.
- Pregătește și igienizează mesele și punctele de lucru pentru desfășurarea lucrărilor practice.
- Etichetează și aranjează corect consumabilele, materialele didactice și sticlele cu reactivi necesare pe mesele de lucru.
- Pregătește materialele necesare pentru activitățile didactice și de cercetare în laborator.
- Ține evidența consumului și a necesarului de materiale consumabile specifice în cadrul direcției de curs (bon, fișă de magazie pentru fiecare material în parte).
- Supraveghează echipamentele aflate în regim de lucru, monitorizând parametrii de funcționare ai acestora și aduce la cunoștință cadrelor didactice orice situație neconformă cu funcționarea corectă a echipamentelor.
- Întreține instrumentarul și aparatura din laboratoarele de cercetare și comunică eventualele defecțiuni în timp util în vederea remedierii lor.
- Verifică instalațiile de gaze, sursele de energie electrică și de alimentare cu apă și comunică eventualele defecțiuni în timp util pentru remedierea acestora.
- Pregătește și întreține spațiile didactice pentru buna desfășurare a lucrărilor de laborator și a altor spații aflate în gestionare.
- Gestionează inventarul direcției de curs (mijloace fixe, obiecte de inventar, substanțe chimice etc.).
- Aplică și răspunde de normele privind sănătatea, protecția muncii și măsurile de prevenție a apariției incendiilor conform instructajelor periodice.
- Asigură manipularea, depozitarea, păstrarea și predarea în vederea eliminării deșeurilor rezultate din activitățile de lucrări practice și de cercetare conform normativelor în vigoare.
- Are obligația să respecte nomele PSI și de protecția muncii.

Autoritate:

- Respectă dispozițiile date de cadrul didactic.
- Aduce la cunoștință cadrul didactic, necesitatea procurării de materiale (reactivi, sticlărie, materiale auxiliare, etc.) necesare efectuării analizelor și experimentelor de care răspunde.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de către conducerea departamentului și a facultății.

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:	directorul de departament/conducerea facultății/responsabil de laborator			
			Superior pentru:				
		Relații funcționale:		Relaționează cu personalul didactic, de cercetare, auxiliar, studenți și furnizori.			
		Relații de control:					
	Sfera relațională externă	Relații de reprezentare:					
		Cu autorități și instituții publice:					
		Cu organizații internaționale:					
		Cu persoane juridice private:					
Delegarea de atribuții și competență*****							
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post		Nr.		Data		
	Contractul Individual de Muncă		Nr.		Data		
	Data intrării în vigoare						
Mijloace de muncă			Echipamente și instrumentar specifice laboratoarelor de asistență medicală generală, PC				
Mediul de muncă			Laborator și săli didactice				

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	
	Nume și prenume	
Contrasemnează, Șef (compartiment, birou, serviciu)	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
	Nume și prenume	
Contrasemnează, Biroul Juridic	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
	Nume și prenume	
Contrasemnează, Șef Serviciu Resurse Umane	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
	Nume și prenume	