



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BRĂILA**



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România
tel 0239 692222, fax 0239 692732
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. 13562 / 08.04.2025

ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 05.05.2025, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si O.M.S. Nr. 1470/2011, precum si prevederile Codului Muncii, pentru ocuparea a 2 posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de **brancardier** in cadrul U.P.U.

Calendarul de desfasurare al probelor concursului/ examenului de ocupare a 2 posturi vacante cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de brancardier in cadrul U.P.U.

09.04.2025-24.04.2025, ora 14.00 – **depunere dosare** candidati

24.04.2025 – ultima zi de inscriere –ora 14.00

25.04.2025 – **selectia dosarelor** - ora 13.00

28.04.2025 – contestatie selectie dosare- ora 13.00

29.04.2025 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

05.05.2025 – **proba scrisa – ora 09.00**

06.05.2025- contestatie proba scrisa - ora 13.00

07.05.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

08.05.2025 - **proba practica - ora 12.00**

09.05.2025 - contestatie proba practica- ora 13.00

12.05.2025 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00

13.05.2025 – **proba interviu – ora 12.00**

14.05.2025 – contestatie proba interviu – ora 14.00

15.05.2025 – rezultat contestatie proba interviu – ora 14.00

16.05.2025- **rezultat final** concurs- ora 13.00

I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

- 1.a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în care se specifică dacă este/nu este suferind de boli infecto-contagioase, neuro – psihice și cronice ;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală se obțin de la I.P.J. Braila, str. Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 și se va depune la Registratura spitalului.

II. Condiții generale specifice postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

III. Condițiile si cerințele specifice pe baza fisei postului:

- a) Reprezinta avantaj - Certificat/Diploma curs de brancardier
- b) Studii: scoala generala;
- c) Vechime : minim 12 luni in munca.



Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul
Ref S. Ene Monica Laura



Nr.

13360 / 04.04.2026

!, 810325, Brăila, România
ax 0239 692732
la.ro, www.spitalbraila.ro

BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE OCUPAREA POSTURILOR – BRANCARDIER UPU

1. PROTOCOL NATIONAL DE PREGATIRE INFIRMIERE - NOTE DE CURS - Editia 2012,

Emis de O. A. M. G. M. A. M din Romania:

1.Pct. 1.4. Drepturile pacienților - Legea nr. 46/2003

Principalele categorii de drepturi ale pacientului.

2. Formele raspunderii juridice – enumerare si descriere

3. NOȚIUNI DE PRIM AJUTOR (pct. 6 – enumerare, definitie)

4. POZIȚIILE PACIENTULUI ÎN PAT – enumerare

5. POZIȚII ÎN DECUBIT – enumerare succinta

6. TRANSPORTUL ȘI ÎNSOȚIREA PACIENȚILOR:

- Mijloace de transport;

- Transportul cu targa;

- Poziția pacientului pe targă în funcție de afecțiune (poziție comunicată de echipa medicala) – notiuni generale.

7. IGIENA MĂINILOR si ECHIPAMENTUL DE PROTECTIE.

2. URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE – „Sinteze” de Lucretia Titirca

Capitol 12.10 – Politraumatismele;

Capitol 12.10.2 – Transportul politraumatizatorilor.

3. **ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007** - privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
 - Atribuțiile din Fisa de post a brancardierului.
4. **LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003;**
 - Capitolul VII – Sanctiuni , art 37 (1).**
5. **ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 - NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;**
 - **Capitolul II** - Definiții;
 - **Capitolul V** - Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere;
 - **Capitolul VI** - Ambalarea deșeurilor medicale
6. **ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 - Normele tehnice privind curățarea și dezinfectia (...) în unitățile sanitare publice și private, (...) procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc;**
 - **Capitolul I** – Definiții;
 - **Capitolul II** - Curățarea
 - **Capitolul III** - Dezinfectia
7. **Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**
 - **Anexa 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD**

MAN
Ec. Cr

MEDIC SEF UPU,
Dr. Roadevin Mihaela

FISA POSTULUI
BRANCARDIER
LA UNITATE PRIMIRE URGENTA

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: **brancardier**

NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii :

- A) Ierarhice-subordonat : Directorului Ingrijiri, Medicului sef sectie, Asistentului sef sectie;
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza _____

1.2.Pregatirea de specialitate- prin programul de pregatire a brancardierilor

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca _____

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

-competente specifice: activitatea privind functionarea, curatenia si dezinfectia

carucioarelor de transport ;

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate,munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- se ocupa de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitate privind efectuarea de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;

4.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3. Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5. Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-mediu

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu

5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Responsabilitatea si atributiile implicate de post (conform Ordinului 1706 /2007)

1. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
 2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
 3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii ;
 4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
 5. Raspunde de respectarea deciziilor ,a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare ;
 6. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalului caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora ;
 7. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale ,cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar ;
 8. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
 9. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
 10. Ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava ,precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
 11. Transporta decedatii la morga ;
 12. Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant :brancard ,carucior etc ;
 13. Poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului.
 14. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
 15. Participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
 16. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
 17. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca ,indiferent de natura acestora ,iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca , transfer ,d etasare sau demisie , orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;
 18. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
 19. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
 20. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat ,pastrandu-l in stare de functionare ;
 21. Duce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume ,cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ,cum ar fi deces in familie ,imbolnaviri etc.) ;
 22. Participa la efectuarea garzilor in cadrul UPU ;
-

-
-
23. Respectul regulamentul de functionare a UPU ;
 24. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU ;
 25. **Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU.**

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
 - respecta regulamentul de ordine interioara,ROF si ROI;
 - raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
 - se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul , de respectarea programului unitatii;
 - informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare .
-
-

Legat de managementul deșeurilor

- Respecta atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare,
 - raspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

Legat de managementul calității aplicat instituției publice

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ;
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în Instituție.

Legat de Protecția Muncii și ISU

- raspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii , situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens ;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau înbolnavire profesională atât propria persoană , cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc ;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune , la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
-

-
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
 - coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate ;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
 - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

AVIZAT,
MEDIC SEF SECTIE,
Dr. Roadevin Mihaela

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

AVIZAT,
DIRECTOR INGRIJIRI
As.Lic. Pr. Dobre Dorina

INTOCMIT,
ASISTENT SEF SECTIE,
As. Pr. Popescu Lenuta.

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....

Formular de înscriere

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile

legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: