

27. OCT. 2025
Nr. A-3526
CRAIOVA



APROB
COMANDANTUL U.M. 02590 CRAIOVA
Colonel medic
Julian MEȘINĂ

A N U N Ț

SPITALUL CLINIC DE URGENTĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA
cu sediul în Craiova, str. Caracal nr. 150, organizează selecție pentru ocuparea prin transfer a
unui post vacant de personal civil contractual, astfel:

• **Medic specialist (1 post), specialitatea neurochirurgie (studii superioare), funcție de execuție în cadrul microstructurii Compartiment neurochirurgie din Secția clinică chirurgie generală, 7 ore/zi, 35 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.**

Condițiile generale necesare pentru ocuparea postului sunt:

- 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 condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- f) nu a fost condamnată 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului sunt:

- a) nivelul studiilor: Facultatea de medicină generală cu diplomă de licență, rezidențiat în specialitatea neurochirurgie;
- b) certificat de medic specialist în specialitatea neurochirurgie;
- c) certificat de membru al Colegiului Medicilor din România, vizat la zi;
- d) Nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”.
- e) are calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată al unei autorități, instituții publice.

Bibliografia și tematica:**Bibliografia:**

1. M.L.J. Apuzzo - Brain Surgery, Churchill Livingstone, 1993
2. E.P. Ciofu, C. Ciofu (sub red.) - Pediatria, Ed. Med., 2001 - A.V. Ciurea (cap. 17)
3. Al. Constantinovici, A.V. Ciurea - Ghid practic de neurochirurgie, Ed. Med., 1998
4. L. Dănăilă - Tratatamentul tumorilor cerebrale, Ed. Acad. Rom., 1993
5. M.S. Greenberg - Handbook of Neurosurgery, 3rd ed., Greenberg Graphics Inc., 1994
6. Richard Ellenbogen, Laligam Sekhar, Neil Kitchen – Principiile chirurgiei neurologice, ediția a 4-a, Editura Hipocrate, 2018, 848 pagini, ISBN: 9786069457627
7. H.H. Schmidek, W.H. Sweet - Operative Neurosurgical Techniques, 3rd ed., W.B. Saunders Company, 1995
8. J.R. Youmans - Neurological Surgery, 4th ed., W.B. Saunders Company, 1995
9. R.H. Wilkins, S.S. Rengachary - Neurosurgery, 2nd ed., McGraw Hill, 1996
10. Journal of Neurosurgery - revista
11. Romanian Neurosurgery – revista

Tematica

1. Semiologia neurochirurgicala (1,3,5,6,7,8)
2. Semilologia neuroradiologica craniocerebrala si vertebromedulara (1,3,5,6,7,8)
3. Gliomele intracraniene (1,3,5,6,7,8)
4. Meningioame intracraniene (1,3,5,6,7,8)
5. Metastaze intracraniene (1,3,5,6,7,8)
6. Tumorile regiunii pineale (1,3,5,6,7,8)
7. Tumorile regiunii selare si paraselare. Craniofaringioame (1,3,5,6,7,8)
8. Tumorile bazei craniului (1,3,5,6,7,8)
9. Tumori intraventriculare (1,3,5,6,7,8)
10. Tumorile fosei craniene posterioare (1,3,5,6,7,8)
11. Tumorile disembrioplazice (1,3,5,6,7,8)
12. Tumorile jonctiunii craniospinale (1,3,5,6,7,8)
13. Tumorile cerebrale la copil (1,2,3,5,6,7)
14. Tratatamentul multimodal al tumorilor cerebrale (1,3,4,5,6,7,8)
15. Tumorile vertebrale si intrarahidiene extradurale (1,3,5,6,7,8)
16. Tumorile extramedulare intradurale (1,3,5,6,7,8)
17. Tumorile intramedulare (1,3,5,6,7,8)
18. Traumatismele craniocerebrale (1,3,5,6,7,8)
19. Traumatismele vertebromedulare (1,3,5,6,7,8)
20. Bolile cerebrovasculare ocluzive (1,3,5,6,7,8)
21. Aneurismele intracraniene (1,3,5,6,7,8)
22. Malformatiile vasculare cerebrale si fistulele arteriovenoase (1,3,5,6,7,8)
23. Hematomul intracerebral spontan (1,3,5,6,7,8)
24. Hernia de disc cervicala, toracala si lombara (1,3,5,6,7,8)
25. Stenoza canalului lombar (1,3,5,6,7,8)
26. Spondiloliztezisul si spondiloza (1,3,5,6,7,8)
27. Malformatiile cerebrale congenitale (1,2,3,5,6,7,8)
28. Malformatii ale jonctiunii craniospinale (1,2,3,5,6,7,8)
29. Craniostenozele (1,2,3,5,6,7,8)
30. Meningiomelocelul si meningoencefalocelul (1,2,3,5,6,7,8)
31. Hidrocefalia sugarului si copilului mic (1,2,3,5,6,7,8)
32. Hidrocefalia adultului (1,3,5,6,7,8)
33. Patologia nervilor periferici (1,3,5,6,7,8)
34. Nevralgia trigeminal (1,3,5,6,7,8)
35. Chirurgia dischineziilor (1,3,5,6,7,8)
36. Chirurgia epilepsiei (1,3,5,6,7,8)
37. Patologia infectioasa neurochirurgicala (1,3,5,6,7,8)
38. Parazitozele cerebrale (1,3,5,6,7,8)

Documentele obligatorii pentru întocmirea dosarului de transfer sunt următoarele:

- a) cererea de transfer (se întocmește la sediul Unității Militare 02590 Craiova);
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată 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;
- c) curriculum Vitae – model european;
- d) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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;
- k) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului (se întocmește la sediul Unității Militare 02590 Craiova);

Copiile de pe documentele prevăzute la lit. d), e), f) și g) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de selecție.

Documentele vor fi introduse într-un dosar.

Dosarele de transfer se depun la sediul U.M. 02590, strada Caracal nr. 150, localitatea Craiova, persoană de contact **Mr. Nuță Claudiu**, secretar al Comisiei de selecție telefon **0773883229**.

Calendarul de desfășurare a procedurii de selecție:

1. **Depunerea dosarelor de transfer:** la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, până cel târziu la data **16.11.2025 orele 15.00;**
2. Rezultatul selecției dosarelor de transfer se va afișa pe pagina de internet www.smucraiova.ro, în data de: **24.11.2025;**
3. **Interviul** se desfășoară la sediul U.M. 02590 Craiova, str. Caracal nr. 150, în data de **27.11.2025, ora 11.00;**
4. Rezultatul la interviu se afișează pe pagina de internet www.smucraiova.ro în data de **27.11.2025;**

Persoană de contact: Mr. Nuță Claudiu - secretar al comisiei de selecție, telefon 0773883229.

Note:

- Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.
- Pentru a promova interviul de selecție pentru transfer, trebuie obținut un punctaj de minim 70 de puncte;
- **Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.**

NECLASIFICAT
3 din 9

mediu și auxiliar cu care lucrează;

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- întreține relații colegiale de colaborare în interesul bolnavului cu tot colectivul secției și personalul din celelalte secții și compartimente ale spitalului;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

NECLASIFICAT

- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut sau îi are în îngrijire;

- răspunde prompt la toate solicitările și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;

- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;

- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- participă la autopsii și confruntările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;

- supraveghează zilnic întreținerea condițiilor igienico-sanitare optime în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;

- face propuneri cu privire la evitarea apariției infecțiilor nosocomiale;

- sesizează la timp apariția unor focare infecțioase și împreună cu medicul epidemiolog analizează situația;

- izolează bolnavii cu boli transmisibile;

- asigură examenul medical de specialitate în cadrul comisiilor constituite pentru control medical periodic al cadrelor militare permanente, pentru vizita medicală a candidaților la admitere în instituțiile militare de învățământ, etc;

- acordă scutiri și concedii medicale bolnavilor internați conform legislației în vigoare;

- propune comisiilor de expertiză medico-militară, conform baremului medical, hotărârile în care se încadrează militarii spitalizați în secție; trimite la comisiile de expertiză și recuperare a capacității de muncă cu documentația necesară, bolnavii care au calitatea de angajat cu contract de muncă pe o perioada nedeterminată;

- întocmește documentele necesare pentru dispensarizarea bolnavilor cronici conform instrucțiunilor Direcției medicale (Fișa ONC pentru pacienții oncologici, etc.);

- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului sanitar din subordine, să desfășoare activități de cercetare științifică și să participe la activitățile științifice din cadrul A.M.F.M.R;

- acordă consultații interclinice și în ambulatoriul integrat, conform graficului stabilit de șeful secției;

- respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentele și ordinele militare pentru p.c.c.;

- respectă oricare reguli specifice desfășurării activității profesionale, în acord cu natura postului ocupat;

- în vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde asistență medicală de specialitate fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.

- pentru implementarea prevederilor art. 660 din Legea 95/2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a obține consimțământul informat / acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, la care acesta urmează a fi supus, completând în acest sens formularul prevăzut în Anexa nr. 1 la O.M.S. 482/2007, cu modificările și completările ulterioare;

- are obligația de a efectua la solicitarea medicilor curanți consultul interdisciplinar intern și de a consemna rezultatele acestuia în F.O.C.G. ale pacienților consultați. Oferă de asemenea servicii medicale pacienților internați în alte unități sanitare, cu respectarea întocmai a prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate între unitatea sanitară în care este încadrat și alte unități sanitare, în condițiile respectării prevederilor art. 16 din O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

- la finalul/începutul programului predă/preia pacienții cărora le asigură servicii medicale către/ de la serviciul de gardă al secției, ocazie cu care transmite/se informează de statusul pacientului inclusiv prezența escarelor, completând, după caz, documentele medicale ale acestuia;

- are obligația de a informa imediat aparținătorii pacientului despre transferul pacientului în secțiile de terapie intensivă;
- la externare, explică pacientului cu nevoi de îngrijiri paliative opțiunile privitoare la continuitatea îngrijirilor și asigură comunicarea cu medicii de familie, alți specialiști implicați în îngrijirea pacientului în ambulatoriu, cu echipe de îngrijire paliativă la domiciliu, centre de zi, alte unități de îngrijire paliativă, funcție de opțiunile fiecărui pacient;
- pregătește și aplică în totalitate pentru fiecare dintre pacienții care urmează să fie operați, liste de verificare a procedurilor chirurgicale/ anestezice.

RESPONSABILITĂȚI IN DOMENIUL GESTIONĂRII DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform O.M.S. nr. 1226/03.12.2012, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și folosește timpul de muncă în scopul realizării acestora;
- are obligația de a se prezenta la serviciu cu capacitate de muncă corespunzătoare. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor stupefiante sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- participă la executarea unor misiuni/activități de specialitate care presupun/implică un grad ridicat/pericol deosebit (alarme, aplicații, controale, etc.);
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică referitoare la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă în timpul programului, fără motiv justificat și aprobarea șefului nemijlocit;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă programarea concediilor de odihnă;
- manifestă respect în comportament și în modul de adresare față de superiori, egali și inferiori;
- execută examenul medical periodic, conform planificării medicului de medicina muncii și furnizează acestuia toate informațiile necesare;
- păstrează ordinea interioară a spațiului de lucru și utilizează corespunzător echipamentele de lucru;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului compartimentului/unitatii conform competențelor;
- raportează șefului nemijlocit, imediat ce a luat la cunoștință, despre producerea unui eveniment deosebit în cadrul unității sau în care este implicat cel puțin o persoană militară sau civilă din unitate, ori care a produs pagube materiale de orice natură;
- participă la desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor în care este numit la nivelul unității, conform competențelor profesionale;
- își însușește temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și respectă prevederile generale și specifice pe această linie în toate sectoarele în care are acces;
- respectă Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale – M.17 din 04.02.2012;

- își însușește, în părțile care-l privesc, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare a spitalului, respectă și se supune măsurilor stabilite în cadrul acestora;

- poartă o ținută decentă și permisul de intrare acces general la vedere, în incinta unității militare, pe toată perioada programului de lucru;

- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament echilibrat și imparțial și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

- acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și celor personale;

- folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- respectă competența profesională a colegilor și lucrează împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele compartimentului și instituției;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului.

- execută și alte sarcini trasate de conducerea unității în limita respectării legalității și a competențelor profesionale.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU SECURITATE ÎN MUNCĂ

- să își desfășoare activitatea în condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;

- să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic și să aplice măsurile de intervenții la calamități naturale;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl inapoieze sau să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;

- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor de exploatare a echipamentelor de muncă, regulile și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă elaborate pentru locul/postul de lucru unde își desfășoară activitatea;

- să nu execute sarcini de muncă pentru care nu este calificat sau autorizat;

- să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit și fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a produselor/substanțelor stupefiante și a medicamentelor cu efecte similare acestora, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE

- respectă în totalitate regulile referitoare la păstrarea secretului și protecția informațiilor clasificate la care are acces, prevăzute în documente specifice, conform legislației în vigoare;

- respectă regulile referitoare la redactarea, înregistrarea, evidența păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate și neclasificate, conform legislației în vigoare;

- furnizează datele necesare eliberării/revalidării autorizației de acces la informații clasificate conform nivelului de acces solicitat de către unitate;

- participă la constituirea dosarelor pe domeniul său de activitate, conform prevederilor IA-98/1998 și le predă la CDC pentru introducerea în arhiva unității;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIA CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL

- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: [.....]
 - superior pentru: [.....]
 - Relații funcționale: [.....];
 - b) Relații de control: [.....]
 - c) Relații de reprezentare: [.....]
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență:-

E. ÎNTOCMIT DE: [.....]

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI: [.....]

G. CONTRASEMNEAZĂ: [.....]

AVIZAT
ȘEFUL STRUCTURII DE SECURITATE
Colonel
Liviu POPESCU

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS
Maior
Claudia NUȚĂ

PREZENTUL ANUNȚ A FOST AFIȘAT PE SITE-UL U.M. 02590 CRAIOVA
ASTĂZI** 4.10.2015 ORA 10⁰⁰

Ice
(gradul)

Mihai Răvan
(numele, prenumele și semnătura)

*** reprezintă data afișării, respectiv data de la care decurg cele 20 zile calendaristice, interval în care se pot depune dosarele de transfer.