

**A N U N Ţ**  
**din data de 08.05.2026**

Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iaşi organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi **vacante**, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 și Legea nr. 141/2025, art. XXII alin. (2) astfel :

- 1 post, normă întreagă de **garderobier**, în cadrul Serviciului administrativ.

*Concursul constă în următoarele etape succesive:* selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

*Condiții de desfășurare a concursului:*

1. Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere este **11.05.2026 – 22.05.2026, ora 13.00**
2. Data și ora organizării probei scrise: **03.06.2026, ora 9.00**
3. Data și ora interviului : **10.06.2026, ora 9.00**
4. Locul depunerii dosarelor și al organizării probelor de concurs: Institutul de Boli Cardiovasculare "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iași, B-dul Carol I, nr. 50, Compartiment RUNOS.

*Calendarul de desfășurare al concursului:*

<b>Perioada pentru depunerea dosarelor de înscriere</b>	<b>11.05.2026 – 22.05.2026</b>
<b>Data selecției de dosare</b>	25.05.2026
Data afișării rezultatului selecției de dosare	25.05.2026
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	26.05.2026
Data afișării rezultatelor contestațiilor privind selecția de dosare	27.05.2026
<b>Data probei scrise</b>	<b>03.06.2026</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	05.06.2026
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	08.06.2026
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	09.06.2026
<b>Data interviului</b>	<b>10.06.2026</b>
Data afișării rezultatului interviului	10.06.2026
Data-limită de depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	11.06.2026
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	12.06.2026
<b>Data afișării rezultatului final al concursului</b>	<b>12.06.2026</b>

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele *condiții conform art. 15 și 16 din H.G. nr. 1336/2022:*

- 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 scos la concurs;
- 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

***Cerinte specifice de participare la concursul pentru ocuparea posturilor mai sus mentionate:***

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
  - c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
  - d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
  - e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
  - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

***Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de :***

(1) **garderobier** în cadrul Serviciului Administrativ

- absolvenți de studii medii
- fără vechime în specialitate

***Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:***

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG 1336/2022;
- 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, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- 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;
- 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 copii, 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;
- j) 1 dosar plic;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis 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 lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

**Anunțul de concurs, bibliografia și tematica** sunt afișate la avizier etaj 6 și pe site-ul unității <http://www.cardioiasi.ro>, secțiunea concursuri. Relații suplimentare se obțin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs, Compartiment RUNOS : telefon 0232/211834, int. 110.

În cazul în care programul va suferi modificări pe parcursul derulării concursului, acestea vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității [www.cardioiasi.ro](http://www.cardioiasi.ro), secțiunea concursuri.

Manager,  
Prof.dr. Grigore **Tinica**



Compartiment RUNOS,

Aprobat,  
Prof. dr. Grigore Tinica  
Manager

**TEMATICA**  
**Garderobier**

**BIBLIOGRAFIE**

- 1. OMS 1.101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare - Anexa IV - Precautiunile standard;
- 2. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, actualizat si completat prin Ordinul MS nr. 854/2022;

**Anexa 1** Cap. I - Definitii

Cap. II - Curatenia

Cap. III- Dezinfectia

**Anexa 3**

**3. Gestionarea deseurilor;**

**OMS 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.

**Anexa 1**, Capitolele 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, si 12 (art. 65, 66);

**4. Fisa postului**

Sef Servicu Administrativ,

MINISTERUL SANATATII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" Iasi

Se aproba,

Manager, Prof.dr.Grigore Tinica

MINISTERUL

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul : GARDEROBIER

1. Nivelul postului\*: **execuție**

\* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: GARDEROBIER

3. Cod COR : 962903

4. Gradul/Treapta profesional/profesională: .....

5. Scopul principal al postului: Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, la locul de munca unde a fost încadrata :

**Garderoba spitalului - Functii comune pe unitate**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:

Diploma de absolvire a scolii generale

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestație cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): .....

3. Vechime în specialitate : fara vechime în specialitate

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....

5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: calm, receptivitate, seriozitate, corectitudine, gândire logica

7. Cerințe specifice\*\*\*: Certificat și aviz de libera practică eliberate de OAMMR; Asigurare de răspundere civilă, toate în termen de valabilitate;

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

8. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### **C. Atribuțiile postului:**

- își exercită profesia de garderobier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale spitalicești;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul cărui i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi, personalul medico-sanitar și aparținători;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- primește, efectuează sau ajută la echiparea pacienților nou internați;
- răspunde de primirea prin verificarea minuțioasă a hainelor (efectelor) personale ale bolnavilor la internare;
- triază și depozitează hainele pacienților, în condiții de igienă și securitate;
- asigură igiena individuală cât și deparazitarea pacienților nou internați;
- răspunde de întocmirea cu atenție și claritate a bonurilor cu inventarul primit de la bolnavi spre depozitare;
- ține evidența scriptică în registru a hainelor, efectelor pacienților;
- răspunde de întocmirea unui bon cu efectele predate în 2 exemplare, din care unul se lipește la foaia de observație, celălalt rămânând la cotor;
- răspunde de integritatea precum și păstrarea în bune condiții a bunurilor predate;
- la externare eliberează hainele personale cu semnatura acestuia la primire, pacientul examinează cu atenție efectele (hainele) predate inițial;
- răspunde de asigurarea gestiunii cu inventarul necesar, asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- efectuează și pastrează curatenia la locul de muncă și spațiile aferente repartizare;
- nu părăsește locul de muncă până nu vine schimbul următor, pentru asigurarea continuității;
- colectează și transportă deșeurile menajere și cele periculoase în conformitate cu reglementările în vigoare;
- pregătește sectorul pentru dezinfectia finală periodică.
- în situații de urgență, se implică în activitatea echipei medicale.

- respectă normele de protecție a muncii și precauțiile universale.
- respectă și apără drepturile pacienților.
- respecta normele etice și de politețe în comportamentul față de bolnavi și față de aparținătorii acestora precum și confidențialitatea actului medical atunci când participă la acesta.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin participarea și însușirea instructajelor periodice pe diferite teme efectuate în serviciu.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul, obiectele de inventar din dotarea sectorului pe care îl are în îngrijire.
- răspunde atunci când se afla în serviciu de obiectele de inventar aflate în gestiunea compartimentului.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță la locul de muncă.
- poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru protecția personală și a pacienților.
- respectă reglementările în vigoare referitoare la gestionarea deșeurilor în unitățile medicale.
- anunță asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, defectiuni instalații sanitare)
- respecta pacienții sau aparținătorii acestora, ca persoane umane, fără discriminare și folosește un limbaj politicos față de aceștia;
- nu acordă interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
- semnează condica de prezență zilnic și la timp; nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior, respecta programul de lucru conform graficului și anunță la timp șeful ierarhic superior de eventualele schimbări impuse de diverse situații;
- anunță imediat șeful ierarhic superior când nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta;
- declară asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- declară orice accident prin expunere la produse biologice în vederea luării în evidență și a monitorizării ulterioare.
- respecta normele de igienă personală.
- Respecta regulamentele privind paza și stingerea incendiilor
- Răspunde mobilizării în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Execută alte sarcini de serviciu primite de la conducerea unității în conformitate cu pregătirea profesională și încadrarea în sfera responsabilităților din fișa postului.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu administrativ

- superior pentru: .....

b) Relații funcționale: colaborează cu colegi din alte secții și compartimente; în baza spiritului de echipă și a sprijinului reciproc pus în interesul pacienților, garderobierul va respecta demnitatea și onoarea profesională a celorlalte categorii profesionale cu care colaborează

c) Relații de control: are în subordine personalul auxiliar de la sectorul repartizat

d) Relații de reprezentare: răspunde conform nivelului de competență la solicitările aparținătorilor; îndrumă spre medicul șef de secție sau spre medicul de gardă și spre purtătorul de cuvânt al unității solicitările din partea mass media

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: îndrumă spre medicul șef de secție sau spre medicul de gardă solicitările din partea altor unități

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere: șef serviciu administrativ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: 20.09.2016.....

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....