



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI  
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași  
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617



e-mail: [imliasi@yahoo.com](mailto:imliasi@yahoo.com)

Nr. 30-566 / 10-01-2023

## PUBLICAȚIE DE CONCURS

Institutul de Medicina Legala Iasi organizează, în conformitate cu prevederile H.G.nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice și OUG 1470/2011, **CONCURS pentru ocuparea unui post de REGISTRATOR MEDICAL in cadrul Laboratorului Prosectura si Medicina Clinica Legala II, cu contract de munca pe perioada nedeterminata, 8h/zi**

### **Condiții generale pentru participarea la concurs:**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. **53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- 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.

**Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participa la concursul pentru ocuparea postului menționat mai sus sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

**Cerinte suplimentare:** - Cunoștințe operare PC, dovedite prin proba practică

- **Diploma de bacalaureat;**
- **Minim 6 luni vechime în munca**

Calendar organizare examen:

- **11.01.2023 - publicare anunt**
- **12.01.2023 - 27.01.2023 (inclusiv) până la ora 16,00**, înscrierea candidaților (zilele de 23 și 24 sunt zile libere)
- **30.01.2023 – selectia dosarelor depuse de candidati.**
- **31.01.2023 - afisare rezultate selectie dosare** de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS").

- **01.02.2023 pana la ora 16.00** - depunere contestatii selectie dosare concurs;
- **02.02.2023** - solutionare contestatii si afisare rezultate finale selectie dosare

**Proba scrisa – 06.02.2023 ora 09.00**

Afisare rezultate proba scrisa - 07.02.2023 pana la ora 16.00;

Depunere contestatii - 08.02.2023 pana la ora 16.00;

Solutionare contestatii si afisare rezultate finale proba scrisa – 09.02.2023 ora 16.<sup>00</sup>

**Proba practica si interviu – 13.02.2023 ora 09.00**

Afisare rezultate finale probapractica si interviu - 14.02.2023 ora 16.00;

Depunere contestatii - 15.02.2023 pana la ora 16.00;

Solutionare contestatii si afisare rezultate finale concurs – 16.02.2023 ora 16.<sup>00</sup>

**Proba practica consta in demonstrarea abilitatilor de operare PC**

**Concursul constă in 3 etape succesive, si anume:**

- **selectia dosarelor de inscriere;**
- **proba scrisă – subiecte din tematica afisata;**
- **proba practica si interviu**

Probele se sustin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei practice, iar promovarea probei practice este obligatorie pentru sustinerea interviului.

**Cei interesați vor depune la Compartimentul RUNOS al unității dosar de concurs, care să cuprindă următoarele acte:**

- a)formular de înscriere la concurs, conform modelului afisat;
- 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;
- 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 înscrși 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.

- 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.

- 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.

- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică

competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Relații suplimentare la Compartimentul RUNOS al unității, tel. 0232.267751 între orele 08.30 – 16.00.

Director,  
Prof. Dr. Bulgaru Iliescu Diana



Compartiment RUNOS,  
Ec. Potop Cristina



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI  
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași  
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617



## LABORATOR PROSECTURA SI MEDICINA CLINICA LEGALA II

APROBAT,  
DIRECTOR

FISA POSTULUI  
Cod COR: 331403



### 1. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

**NIVELUL POSTULUI:** De executie;

**DENUMIREA POSTULUI:** registrator medical

**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:** registrator medical;

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** asigura inregistrarea, distribuirea si evidenta tuturor documentelor si a actelor medico-legale

### 2. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

**STUDII DE SPECIALITATE:** Diploma de Bacalaureat (studii M cel putin);

**PERFECTIONARI/ SPECIALIZARI:** cursuri de perfectionare organizate conform legii

**CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:** cunostinte operare Microsoft Office

**LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (necesitate si nivel):** Engleza/basic

**ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, pregatire profesional-stiintifica de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunostintelor in domeniu, cunoasterea metodologiei speciale privind circuitul si regimul actelor si documentelor medicale si medico-legale si privind normativele de efectuare a constatarilor si expertizelor medico-legale, tehnici de realizare baze de date și de calcul statistic specific

**CERINTE SPECIFICE:** Cunostinte operare PC

### 3. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Programul concret se stabileste de seful de compartiment si se controleaza de acesta;
3. Nu paraseste institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea directorului IML;
4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii;
5. Respecta drepturile pacientului;
6. Identifica persoanele care solicita examinare medico-legala;
7. Raspunde de aprovizionarea cu materiale pentru compartimentul de medicina legala, intocmind referate, ridica de la magazie materialele respective;
8. Pregateste mapa de corespondenta;
9. Inregistreaza toate documentele medico-legale;
10. Inregistreaza/expediaza documente, corespondenta pe compartimente, repartizeaza lucrarile medico-legale medicilor carora le-au fost incredintate de directorul IML Iasi;

11. Primește probe pentru laboratoare, înregistrează adresele de înaintare, precum și predarea acestora laboratoarelor;
12. Expediază lucrările medico-legale instituțiilor solicitate;
13. Da relații telefonice privind stadiul lucrărilor;
14. Face legături telefonice în cabinetele institutului;
15. Actualizează stadiul lucrărilor (achitate, solicitări, finalizări, expedieri, etc);
16. Îndosărează și opisează copii lucrărilor pe categorii specifice în vederea predării la arhivă;
17. Primește rezultatele examenelor complementare recomandate de medic și le prezintă acestuia pentru finalizarea expertizelor;
18. Ține evidența statistică a compartimentului de medicină legală în limita de competență;
19. Da relații persoanelor care solicită asistență medico-legală;
20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
21. Realizează lucrările medico-legale care îi sunt încredințate conform metodologiei prevăzută în legislația specifică;
22. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
23. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată;
24. Este îndrumată și controlată de fiecare medic primar /specialist, strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează în activitatea de expertiză;
25. Prezintă cadrelor superioare toate aspectele cazului (adrese, comunicări, note telefonice), la solicitarea acestora;
26. Cunoașterea perfectă a programelor utilizate;
27. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
28. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
29. Tehnoredactează adrese, corespondență, referate de necesitate, acte medico-legale la solicitarea medicilor legiști și a conducătorului unității;
30. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
31. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu
32. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația șefului ierarhic superior);
33. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
34. Participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;
35. Participă la manifestări științifice și de perfecționare;
36. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința conducerii instituției sau șefului de compartiment;
37. Aduce la cunoștința șefului de compartiment și a conducerii unității, orice problemă sau disfuncționalitate apărută în activitate ;
38. Își desfășoară activitatea de serviciu în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează;
39. Efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de șeful de compartiment și cadrele superioare din laborator, în limitele legii, pentru bunul mers al activității compartimentului de medicină legală;
40. Respectă regulile de sănătate și securitate în muncă și PSI;
41. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
42. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de Conduită;
43. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;

44. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
45. Angajatul va anunța intrarea în concediu medical în primele 24 ore de la ivirea incapacității iar certificatul medical îl va prezenta până la data de 5 a lunii următoare, cel târziu;
46. Folosirea ca normă metodologică a proiectului intitulat „ Registrul Național de Medicină Legală ” prin introducerea de date în RNML;

Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții cu privire la identificarea riscurilor care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție:

- participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
- formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- implementează instrumentele/ măsurile de control.

#### **D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **SFERA RELATIONALĂ INTERNĂ:**

**a) ierarhice-** subordonare- subordonare-este subordonat directorului IML și medicului șef.

- supraordonare – nu este cazul.

**b) funcționale-** cu organele de urmărire și cercetare penală

-cu instanțele de judecată

-cu pacienții care se prezintă la examinări, constatări și expertize medico-legale

- cu serviciul Resurse Umane din cadrul IML strict în raport cu problemele și relațiile personale de angajare

**c) de control-** nu detine

**d) de reprezentare-** numai în cazul în care este delegat de conducerea instituției.

##### **SFERA RELATIONALĂ EXTERNĂ:**

**a) cu autorități și instituții publice,:**

- cu organele de urmărire și cercetare penală

-cu instanțele de judecată

- cu alte instituții care se adresează IML Iași

**b) cu organizații internaționale, cu persoane juridice private:** - la solicitare

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** - în perioada în care titularul postului nu se află în unitate (concediu de odihnă, concediu medical, formare profesională, etc.) sarcinile de serviciu sunt delegate statisticianului medical care rămâne în serviciu sau altei persoane numite prin Decizie.

Intocmit de:

Medic șef,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Semnatura:.....

Data intocmirii: .....

Data:.....