



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

Nr. 30682/ 01.02.2023

PUBLICAȚIE DE CONCURS

Institutul de Medicina Legală Iași organizează, în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și OUG 1470/2011, **CONCURS pentru ocuparea unui post cu normă întreagă (8h/zi) și cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată de asistent medical (S) medicină generală pentru Cabinetul de Medicină Legală din cadrul laboratorului Prosectură și Medicina Clinică Legală I al IML Iași**

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 participă la concursul pentru ocuparea postului menționat mai sus sunt stabilite în fișa postului, anexă la prezenta publicație.

Cerințe suplimentare: - **Diploma de licență – asistent medical generalist ;**
- **Minim 6 luni vechime în specialitate**

Calendar organizare examen:

- **06.02.2023 - publicare anunț**
- **07.02.2023 - 20.02.2023 (inclusiv) până la ora 16,00, înscrierea candidaților.**
- **21.02.2023 – selecția dosarelor depuse de candidați.**

- **22.02.2023** - **afișare rezultate selecție dosare** de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS").
- **23.02.2023 până la ora 16.00** - depunere contestații selecție dosare concurs;
- **24.02.2023** - soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare.

Proba scrisă – 27.02.2023 ora 09:00

Afișare rezultate probă scrisă - 28.02.2023 până la ora 16.00;

Depunere contestații - 01.03.2023 până la ora 16.00;

Soluționare contestații și afișare rezultate finale proba scrisă – 02.03.2023 ora 16.⁰⁰

Proba de interviu – 06.03.2023 ora 09.00

Afișare rezultate finale proba interviu - 07.03.2023 ora 16.00;

Depunere contestații – 08.03.2023 până la ora 16.00;

Soluționare contestații și afișare rezultate finale concurs – 09.03.2023 ora 16.⁰⁰

Concursul constă în 3 etape succesive, și anume:

- **selectia dosarelor de inscriere;**
- **proba scrisă – subiecte din tematica afișată;**
- **interviu**

Probele se sustin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea 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 atasat;

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 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.

Taxa pentru concurs este 150 lei care va fi plătită la casieria unității după verificarea documentelor depuse la dosarul de înscriere.

- 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 I

APROBAT,
DIRECTOR

FISA POSTULUI
Cod COR: 222101

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI: De executie;

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical S medicina generala

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical;

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura activitatea Cabinetului de Medicina Legala;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Diploma de licenta de specialitate;

PERFECTIONARI/ SPECIALIZARI: cursuri de perfectionare organizate conform legii

CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: cunostinte operare Office

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (necesitate si nivel): Engleza/ mediu

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE: -indemanare, formarea deprinderilor speciale privind tehnicile de recoltare a probelor biologice, rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, impartialitate, pregatire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunostintelor medicale de specialitate, probitate morala si profesionala.

CERINTE SPECIFICE: Detinere Certificat de membru si Aviz anual eliberat de OAMGMAMR

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE 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. Efectueaza triajul persoanelor prezentate pentru examinari medico-legale la cerere;
6. Identifica persoanele care solicita examinare medico-legala;
7. Asista medicul la consultatii, efectuand pansamente, pregatirea materialelor pentru prelevari de secretii vaginale, secretie mamara, probe biologice etc;
8. Raspunde de aprovizionarea cu materiale consumabile pentru cabinetul medical, intocmind referate, ridica de la magazie materialele respective pentru cabinet;
9. Raspunde de gestiunea cabinetului;
10. Primeste rezultatele examenarilor complementare recomandate de medic si le prezinta acestuia pentru finalizarea certificatelor si rapoartelor de constatare;
11. Tine evidenta statistica a cabinetului de consultatii;

12. Da relatii persoanelor care solicita asistenta medico-legala;
13. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza;
14. Realizeaza lucrarile medico-legale care ii sunt incredintate conform metodologiei prevazuta in legislatia specifica;
15. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
16. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale in lucru pe perioada cat acesta ii este incredintata;
17. Este indrumata si controlata de fiecare medic primar /specialist, strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza in activitatea de expertiza;
18. Prezinta cadrelor superioare toate aspectele cazului (adrese, comunicari, note telefonice).
19. Efectueaza orice manopera purtand echipament de protectie (manusi de unica folosinta, halat, ochelari, masca, calota).
20. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit in cabinet;
21. Cunoasterea perfecta a programelor utilizate;
22. Participa la activitatea stiintifica si la lucrarile de statistica ale unitatii;
23. Participa la manifestari stiintifice si de perfectionare;
24. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta conducerii institutiei sau sefului de compartiment;
25. Aduce la cunostinta sefului de compartiment, orice problema sau disfunctionalitate aparuta in activitate ;
26. Isi desfasoara activitatea de serviciu in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza ;
27. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de seful de compartiment si cadrele superioare din laborator, in limitele legii, pentru bunul mers al activitatii Laboratorului Prosectura medico-legala;
28. Respectă regulile de sănătate și securitate in munca si PSI;
29. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului Intern si ale Codului de Conduita;
31. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
32. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
33. Angajatul va anunta intrarea in concediu medical in primele 24 ore de la ivirea incapacitatii iar certificatul medical il va prezenta pana la data de 5 a lunii urmatoare, cel tarziu;
34. Folosirea ca norma metodologica a proiectului intitulat „ Registrul National de Medicina Legala ” prin dactilografierea tuturor rapoartelor de expertiza in formatul RNML;

Atributii in domeniul *gestionarii deseurilor 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.

Atributii cu privire la *identifica riscurile* care afecteaza atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de coruptie:

- 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 RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

SFERA RELATIONALA INTERNA:

- a) **ierarhice**-subordonare- directorului IML Iasi, medicului sef laborator, medicului de garda
- supraordonare – nu este cazul
- b) **functionale**- cu personalul superior si mediu si auxiliar
-cu serviciul resurse umane din cadrul IML strict in raport cu problemele si relatiile personale de angajare
- c) **de control**- nu detine
- d) **de reprezentare**-nu detine

SFERA RELATIONALA EXTERNA:

- a) **cu autoritati si institutii publice:** - cu organele de urmarire si cercetare penala
-cu instantele de judecata
-cu alte institutii beneficiare ale expertizelor efectuate
- b) **cu organizatii internationale, cu persoane juridice private:** la solicitare.

DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- atributiile de serviciu vor fi preluate de asistenta medicala care este prezenta la serviciu in situatia in care titularul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.)

Intocmit de:
Medic sef,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura:.....

Data intocmirii:

Data:.....