



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. 30.689/ 01.02.2023

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 cu norma întreaga (7h/zi) și cu contract de munca pe perioada determinată (2 luni) de post asistent medical principal (S) specialitatea laborator pentru Laboratorul de Identificare Medico-Legală.**

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.

Cerințe suplimentare: - Diploma de licență în specialitatea Laborator și examen de grad principal în specialitatea laborator;

Minim 5 ani vechime în specialitate

Calendar organizare examen:

- **06.02.2023 - publicare anunț**
- **07.02.2023 - 13.02.2023 (inclusiv) până la ora 16,00**, înscrierea candidaților.
- **14.02.2023 – selecția dosarelor depuse de candidați și afișare rezultate selecție dosare** de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS") .
- **15.02.2023 - până la ora 16.00** - depunere contestații selecție dosare concurs;
- **16.02.2023** - soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare

Proba scrisă – 20.02.2023 ora 10:00

Afișare rezultate proba scrisă - 21.02.2023 până la ora 16.00;

Depunere contestații - 22.02.2023 până la ora 16.00;

Soluționare contestații și afișare rezultate finale proba scrisă – 23.02.2023 ora 16.00

Proba de interviu – 24.02.2023 ora 09.00

Afișare rezultate finale proba interviu - 27.02.2023 ora 16.00;

Depunere contestații - 28.02.2023 pana la ora 16.00;

Soluționare contestații și afișare rezultate finale concurs – 01.03.2023 ora 16.00

Concursul constă în 3 etape succesive, și anume:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată și proba practică;
- interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

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 prevăzut la anexa nr. 2;
- 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.

Taxa pentru concurs este 150 lei care va fi platita la casieria unitatii dupa verificarea documentelor depuse la dosarul de inscriere.

- 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 IDENTIFICARE MEDICO-LEGALA

APROBAT
DIRECTO

FISA POSTULUI
Cod COR: 226920

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI: De executie;

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical principal (S) laborator

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical principal S;

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura desfasurarea activitatii in Laboratorul Identificare Medico-Legala;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Diploma de licenta (S) specialitatea laborator;

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: indeminare, formarea deprinderilor speciale privind tehnicile de recoltare a probelor biologice (sange si saliva) atat la adulti , cat si la copii de varste diferite (unii foarte mici), rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, imparțialitate, pregătire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta cunostintelor medicale de specialitate, probitate morala si profesionala

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

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Primeste si inregistreaza cererile persoanelor fizice si adresele oficiale emise de organele de urmasii penala si instantele de judecata pentru efectuarea examenelor medico-legale specifice activitatii laboratorului de identificare medico-legala, aducand la cunostinta cadrului superior orice nerespectare a normelor metodologice interne in vigoare
2. Efectueaza recoltarea in laborator a probelor biologice de la persoane in conditii de perfecta asepsie si antisepsie, in prezenta responsabilului de caz, conform procedurilor in vigoare
3. Raspunde de etichetarea corecta a probelor recoltate
4. Pregateste toate materialele necesare recoltarii probelor si prelucrarii acestora .
5. Inregistreaza, inventariaza, pregateste si prelucreaza materialul biologic in vederea efectuării metodelor aferente realizării tuturor examenelor serologice sau genetice medico-legale solicitate, sub directia îndrumare a personalului cu pregătire superioara.
6. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit in cadrul procesului de recoltare probe biologice
7. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de catre gestionarul principal.
8. Inregistreaza toate solicitarile de expertize si adresle primite in registrele de evidenta ale laboratorului
9. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza

10. Receptioneaza si efectueaza o verificare preliminara a integritatii coletelor cu probelor biologice primite in laborator, precum si concordanta acestora cu adresa de inaintare care le insoteste, pe care raporteaza responsabilului de caz
11. Ajuta responsabilului de caz la deschiderea coletelor si prelevarea urmelor biologice de pe corpuri delictive, precum si la pretestarea probelor atunci cand aceasta etapa este necesara
12. Are responsabilitatea si obligatia pastrarii confidentialitatii privind continutul actelor medico-legale se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact
13. Își însușește și aplica în activitatea proprie documentele interne și externe ale sistemului de management al calitatii laboratorului,
14. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neconformitate apărută în activitatea sa.
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 c aceasta ii este incredintata .
17. Este indrumata si controlata de cadrele superioare din laborator fiecare medic primar/ specialist biolog, strict in raport cu manoperele pe care le efectueaza in activitatea de expertiza
18. Efectueaza sau ajuta la recoltarea probelor biologice (sange, sperma, secretie anala, secretie vagina etc., de la persoane vii si de pe corpuri delictive), in conditii de perfecta aseptie si antisepsie, in prezența personalului cu pregătire superioară, conform procedurilor în vigoare.
19. Intocmeste comunicările de plata, sub îndrumarea cadrului superior, în vederea emiterii facturilor pentru lucrarile prestate.
20. Asigura interfata cu clientul in limita competentei si a responsabilitatii impuse de pregătire
21. Prezinta sefului de laborator si/sau cadrelor superioare toate aspectele cazului documentele primite în laborator (adrese, comunicari, note telefonice).
22. Efectueaza orice manopera purtand echipament de protectie (manusi de unica folosinta, halat, ochelari, masca, calota).
23. Pregateste materialul de lucru si prelucreaza specific prin metodele stabilite probele primite
24. Asigura conservarea materialului biologic restant conform normelor stabilite de catre Consiliul Superior de Medicina Legală. Monitorizeaza zilnic conditiile de mediu din spatiile de depozitare materialului biologic, din cadrul laboratorului.
25. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit in cadrul procesului de lucru
26. Participa la activitatea stiintifica si la lucrarile de statistica ale unitatii
27. Participa la manifestari stiintifice si de perfectionare
28. Nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta conducerii institutiei sau sefului de compartiment.
29. Comunica sefului de compartiment orice situatie care poate fi considerata conflict de interese pentru laboratorul de identificare medico-legală, așa cum sunt definite conflictele de interese în procedura "Asigurarea imparțialității", cod PG-LAB-03.
30. Aduce la cunostinta sefului de compartiment, orice problema sau disfunctionalitate aparuta în activitatea proprie.
31. Isi desfasoara activitatea de serviciu în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile etice și deontologiei medicale în spiritul devotamentului fata de profesia aleasa și fata de institutia în care lucreaza.
32. Respecta programul de lucru zilnic și utilizeaza integral timpul de lucru.
33. Programul concret se stabileste de seful compartimentului și se controleaza de catre acesta.
34. Nu paraseste institutia decat în interes de serviciu și numai cu aprobarea directorului IML.
35. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relatii.
36. Angajatul va anunța intrarea în concediu medical în primele 24 de ore de la ivirea incapacitatii de muncă, iar certificatul medical îl va prezenta până la data de 5 a lunii urmatoare, cel tarziu.
37. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de seful de compartiment și cadrele superioare din laborator, în limitele legii, pentru bunul mers al activitatii Compartimentului de identificare medico-legală.
38. Respectă regulile de sănătate și securitate în munca și PSI;
39. Respectă și aplică prevederile documentelor sistemului de management al calității, care i-au fost difuzate spre cunoastere și aplicare.

40. Respectă prevederile Codului de Etica și Conduita Profesională, ale Regulamentului de Organizare Functionare și ale Regulamentului Intern.
41. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
42. Utilizează RNML pentru înregistrarea cazurilor și completarea de date.
43. Pastrează confidențialitatea privind conținutul actelor medico-legale și salarizarea.

Autorizări și limite de competență:

- Efectuează recoltarea în laborator a probelor biologice în prezența responsabilului de caz.
- Este autorizat să aibă în posesie și să utilizeze documente/ înregistrări clasificate ca fiind "confidențiale" sau "protejate", ale laboratorului, clienților și furnizorilor laboratorului și ale IML, așa cum sunt ele definite în procedura "Clasificarea informației", cod PG-LAB -01, respectând regulile de manipulare a informației confidențiale așa cum este specificat în procedura "Managementul informației confidențiale", cod PG-LAB-02;

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 privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul laboratorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autorități competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefoni prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Nerespectarea relațiilor, atribuțiilor și sarcinilor sus menționate angajează direct responsabilitate angajatului cu consecințele prevăzute de Codul muncii .

Prezenta "FISA A POSTULUI" este anexă la contractul individual de muncă, va fi reactualizată după fiecare modificare a structurii postului sau a specificului activității, și a fost întocmită în 2 exemplare (originale), un exemplar pentru angajat și un exemplar pentru angajator.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

SFERA RELATIONALA INTERNA:

- a) **ierarhice**-subordonare- este subordonat, conducerii institutiei, sefului de laborator si medicilor prima medicina de laborator/ biologilor specialisti cu care lucreaza
 - supraordonare – cu ingrijitoare laborator anatomie patologica
- b) **functionale**- cu persoanele care se prezinta la Laboratorului de Identificare medico-legala
 - cu serviciul RUNOS din cadrul IML strict in raport cu problemele si relatiile personale c
- 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 ilaborator
- b) **cu organizatii internationale, cu persoane juridice private:** la solicitare.

DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:

- atribuțiile 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 atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.

Medic sef,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Data intocmirii:

Semnatura:.....

Data:.....