

Nr. 2428, 19.11.2019.

### ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea urmatorului post vacant:

**- 1 post – asistent medical debutant PL, specialitatea laborator – post vacant – Laborator bacteriologie;**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârstă minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

d) copia carnetului de munca, și/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, 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;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



h) certificat de nastere si/ sau casatorie (dupa caz);

i) alte documente necesare pentru desfășurarea concursului (**cursuri de specialitate**).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d), h) și i) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro).**

**4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora **13.00** a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: **economist I Anghelescu Alexandra**, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.**

**5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:**

**a) asistent medical debutant PL specialitatea laborator:**

- Diploma de bacalaureat;
- Diploma scoala postliceala sanitara, specialitatea generalist;
- Adeverinta tip pentru participare la concurs de la OAMGMAMR;

**6) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă și interviu;

**7) Concursul va avea loc în data de **10.12.2019** proba scrisă și proba de interviu în data **13.12.2019** de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.**

**8) Bibliografia:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**9) Tematica pentru concurs:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fisa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.**

**Manager**

**Asist.Univ.Dr. Maher Boca Beatrice**



**Sef Serviciul R.U.N.O.S.**

**Ec. Tănase Lidia**

**Intocmit,**

**Ec. Anghelescu Alexandra**

**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂŞURAREA  
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST VACANT:**

- 1 post – asistent medical debutant PL, specialitatea laborator – *post vacant* – Laborator bacteriologie;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 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

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însotită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea același post, subiectele sunt identice în cadrul același concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Proba scrisa va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatănd încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrise mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmpilate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând stampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacanță temporar vacanță, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;



e) inițiativă și creativitate.

Interviu se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniiile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrise atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admitiți la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviu și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admitiți la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.



Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorrectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.



**Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”**  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânamea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânamei concursului institutul are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 10.12.2019.

Prezenta metodologie a fost afișata astăzi 19.11.2019.

Manager  
Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice

Sef Serviciul R.U.N.O.S.  
Ec. Tănase Lidia

Întocmit,  
Ec. Angheluș Alexandra



## **TEMATICĂ**

1. Bacteriile - morfologie, dimensiuni, structură.
2. Cultivarea bacteriilor - tipuri de medii de cultură și tehnici de înșămânțare a acestora;
3. Sterilizarea. Metode de sterilizare
4. Dezinfecția și antiseptizarea.
5. Recoltarea produselor biologice pentru examenele de laborator: recoltarea, transportul și conservarea produselor patologice (sânge, secreții purulente, exsudat nazal, exsudat faringian, spută, urină).
6. Examenul microscopic: tipuri de preparate microscopice; coloranții folosiți în bacteriologie și tipuri de colorații;
7. Patogenitatea microorganismelor și procesul infecțios - factori de patogenitate ai bacteriilor, surse de infecție, căi de transmitere și evoluția infecțiilor;
8. Cocii Gram (+): stafilococul, streptococul, pneumococul: habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice, patogenitate, diagnostic de laborator.
9. Cocii Gram (-): meningococul, gonococul: caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice, patogenitate, diagnostic de laborator.
10. Bacili Gram (-): *E. coli*, *Salmonella*, *Shigella* - caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură și biochimice de identificare, patogenitate; diagnostic de laborator.
11. Genul *Mycobacterium* - habitat, caractere morfo-tinctoriale, caractere de cultură, patogenitate, diagnostic de laborator.
12. Antibiograma - tehnica de lucru, principiu, interpretare, importanță.

## **Bibliografie**

1. Îndrumar de tehnici de laborator de bacteriologie BK, 2005
2. Ghid Național pentru rețeaua Laboratoarelor TB, 2017
3. Marian Neguț, Dumitru Buiuc, Tratat de Microbiologie Clinică, Ed. A II-a

OANA POPEA  
BIOLOG PRINCIPAL  
IN BACTERIOLOGIE  
Cod: 10531

**INSTITUTUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „MARIUS NASTA”**

**Şos. Viilor nr. 90, sector 5, Bucureşti**

**Tel.: 0213356910**

**Fax: 0213373801**

**APROBAT,**

**MANAGER INTERIMAR**

**Asis. univ. Dr. BEATRICE MAHLER-BOCA**



**Aviz,**

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI INTERIMAR**

**As. Daniela Trandafir**

## **FIŞA POSTULUI**

### **DESCRIEREA POSTULUI**

**1. DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL DEBUTANT PL

**2. Clasificare COR:** 325904

**3. COMPARTIMENTUL:** Laborator de bacteriologie

**4. NIVELUL IERARHIC:** de execuție

**5. PONDEREA IERARHICĂ:** are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de bacteriologie

### **6. RELAȚII ORGANIZATORICE:**

6.1. de autoritate: nu are

6.2 ierarhice: – este subordonat șefului de laborator, medicilor, biologilor, biochimistului, asistentului șef de laborator

- are în subordine personalului auxiliar angajat din laborator

6.3 funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului „Marius Nasta”

6.4 de colaborare: - cu ceilalți asistenți din laborator și din secțiile Institutului;

6.5 de reprezentare: - reprezintă echipa de îngrijiri din laborator, în limita competenței

### **7. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI**

7.1 Pregătirea de bază: Școala Postliceală de asistenți medicali, specialitatea laborator

### **8. OBIECTIVELE INDIVIDUALE**

8.1 acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.

8.2 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

8.3 Va participa la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

8.4 Va acționa pentru asigurarea și respectarea confidențialității rezultatelor de laborator, secretului profesional și un climat etic față de paciente.

8.5 Își va exercita profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.

### **9. AUTONOMIA**

9.1 Primește supraveghere și direcționare din partea asistentului șef de laborator și a șefului de laborator;

9.2 În raport cu complexitatea postului;

9.3 Autonomia în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

## **10. ATRIBUȚII PRIVIND:**

### **10.1 Managementul calitatii**

- Respectă și aplică procedurile și protocolele privind lucrul în laborator în scopul implementării sistemului de management al calitatii la nivel de laborator de bacteriologie.
- Aplică procedurile specifice de lucru și protocolele standardizate și aprobatăe în cadrul laboratorului.
- Participă la monitorizarea calității serviciilor de laborator, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacientilor și ia măsuri pentru îmbunatatirea calitatii acestora.
- Efectuează înregistrări în registrele de lucru din laborator, asigură și răspunde de corectitudinea acestora.
- Colaborează cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de laborator de bacteriologie și la nivel de Institut, în vederea implementării și menținerii SMC la nivelul laboratorului de bacteriologie.

### **10.2 Comunicarea interactivă**

- Menține dialogul cu personalul din cadrul laboratorului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale.
- Menține dialogul permanent cu beneficiarii, în limita competențelor profesionale.

### **10.3 Munca în echipă**

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor.
- Participă la realizarea analizelor alături de biologi și medici de laborator.

### **10.4 Primirea produselor biologice**

- Primirea produselor biologice și a solicitărilor de analize
- Verificarea corespondenței datelor de pe solicitarea de analize cu cele de pe recipiente cu produse biologice.
- Codificarea solicitărilor de analize și a produselor corespunzătoare.
- Identificarea probelor neconforme și notarea lor în Registrul de probe neconforme.
- Anuntarea secțiilor în privința probelor neconforme.
- Notarea probelor în Registrul Unic TB și în registrele de lucru pentru flora nespecifică.
- Raportează probele care trebuie lucrate în regim de urgență.

### **10.5 Etapa de pre-examinare și examinare:**

- Prelucrarează probele biologice, conform procedurilor specifice de lucru, pentru însămânțare pentru mediul solid și lichid și efectuare frotiuri, colorare lame pentru microscopie optică și fluorescență, etc;
- Efectuează antibiograme serii scurte și lungi, pe mediu solid și lichid, sub supravegherea medicilor și biologilor;
- Citirea culturilor și a antibiogramelor împreună cu medicii, biologii;
- Notează rezultatele obținute și introduce rezultatele negative în SIL;
- Monitorizează condițiile de mediu (temperatura în camerele de lucru, în frigidere, congelatoare, umiditatea în camerele de lucru dotate cu aparate și notează datele în fișele de evidență a condițiilor de lucru);
- Semnalează RMC valorile anormale observate la monitorizarea condițiilor de lucru;
- Efectuează mențenanță internă pe echipamentele pe care este autorizat, conform programului anual de mențenanță;
- Semnalează orice defecțiune sesizată la echipamentele șefului de laborator și RMC;
- Tipărește buletinele de analiză de culturi negative.

### **10.6 Etapa post-examinare**

- Elimină probele lucrate și deșeurile biologice cu potențial infecțios rezultate în urma prelucrării
- Dezinfectează mesele de lucru și cabinetele de protecție microbiologică
- Răspunde pentru colectarea și selectarea materialului infecțios și a deșeuri menajere, conform cu normele legislative în vigoare.

## **10.7 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale.**

- Participă conform procedurilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
- Aplică normelor de igienă individuală și de mediu din laborator, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Supraveghează realizarea igienizării și dezinfecției camerelor de lucru și anexelor.
- Asigură igiena personală.
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor vigoare;
- Semnalează șefului de laborator și compartimentul CPCIN cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Completează zilnic graficele de dezinfecție a aparaturii medicale.
- Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

## **10.8 Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc.
- Declara imediat sefului de laborator orice imbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, după caz.

## **10.9 Îndrumarea și supravegherea cursanților în timpul stagiu în laborator**

- Aplică planul de instruire.

## **10.10 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale.**

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Participă la activități de cercetare în specialitatea de laborator medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și participarea activă la cursurile de formare profesională.

## **10.11 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

- Aplică normele de protecția muncii.
- Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).
- Participă la aplicarea procedurilor de intervenție.
- Poartă echipamentul de protecție prevazut de regulamentului intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.

## **10.12 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

- Gestionă corespunzător resursele primare.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării laboratorului, conform normelor stabilite.
- Poate detine gestiunea bunurilor fixe și mobile a laboratorului, caz în care, răspunde pentru pastrarea documentelor de inventar și colaborează cu echipa de control a inventarului.

## **10.13 Masurile administrative și de disciplina muncii**

- Anunță compartimentul tehnic și seful de laborator de apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.

- Preia materialele, reactivii și mediile de cultură de la magazie și le depozitează în laborator.
- În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, informează asistentul șef de laborator și șef al laboratorului.
- Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etica și deontologie profesională și a legislației în vigoare.

#### **10.14 Sarcini privind securitatea și sanatatea în munca :**

- Își insușește prevederile Legii nr. 319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfasurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregaririle și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau imbonlavire profesională, atât propria persoană cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunica imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Da relații la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de laborator și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sanatate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștință șefului de laborator, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice salariat din laborator, de care are cunoștință.

### **11. RESPONSABILITĂȚI**

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Legea nr 961/2016** privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului **MS 46/21.01.2003** cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din laborator și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii impuși de laborator, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în laborator.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condiția de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
- Este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Respectă regulamentul intern al spitalului.
- Asistentul medical de laborator își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisă postului, conform regulamentului Intern.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. **1101/2016** și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale.
- Respectă și aplică întocmai prevederile din O.M.S. nr **1226/2012** privind aplicarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță ierarhic.

## **12. CUNOȘTINȚE PROFESSIONALE**

- Cunoașterea particularităților serviciilor medicale furnizate, ce fac obiectul activității zilnice.
- Cunoașterea legislației în domeniul medical și aplicarea acesteia la nivelul laboratorului.

## **13. TEHNICI PROFESSIONALE**

- Utilizarea aparatelor și instrumentelor utilizare în laboratorul de analize medicale.
- Cunoașterea tehniciilor de lucru conform procedurilor laboratorului de analize medicale.
- Utilizarea calculatorului: WORD, EXCEL și a sistemului informatic a Institutului.
- Participă la implementarea softului de laborator.

## **14. EVALUAREA PROFESSIONALĂ**

Îndeplinește sarcinile în timp și eficient:

Rezistență la stres

Ținută decentă

Spirit de observație

Cunoaște procedurile de lucru

Cunoaște tehnica de lucru

Colegialitate

## **15. CALITĂȚI ȘI APTITUDINI**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- putere de muncă;</li> <li>- inteligență;</li> <li>- capacitate de muncă și sinteză;</li> <li>- onestitate;</li> <li>- munca în echipă;</li> <li>- atenție și concentrare distributivă;</li> <li>- asumarea responsabilității;</li> <li>- mediator;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezistență fizică și nervoasă;</li> <li>- dinamism;</li> <li>- spirit de organizare;</li> <li>- abilități de comunicare;</li> <li>- promptitudine;</li> <li>- puterea de a lua decizii;</li> <li>- manualitate;</li> <li>- rezistență la stress.</li> </ul> |
|--|--|

## **16. Atribuții și sarcini privind**

### **16.1 Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice**

- Conform registrului de riscuri
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor

## **16.2 Protecția datelor cu caracter personal**

• Asistentul medical procesează date cu caracter personal ale pacienților. O parte importantă din aceste date sunt procesate la primirea solicitărilor de analiză externe, motiv pentru care salariații din Laboratorul de Bacteriologie trebuie să cunoască toate drepturile garantate de GDPR și să fie pregătiți să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.

Procesarea – orice operațiune care se efectuează pe date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, structura organizării, stocarea, adaptarea sau modificarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul din Laboratorul de Bacteriologie va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică procedurile operaționale în Laboratorul de Bacteriologie și Institut.

## **PROGRAMUL DE LUCRU: 7.30 – 14.30**

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului.

**Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.**

**Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, să le prezinte la biroul RUNOS în 2 exemplare.**

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ  
TITULAR,**

.....  
(Nume și prenume în clar)

**Semnătură**

**Semnătură,  
Asistent șef laborator cu delegație**

**DATA:** .....

Semnătura,  
Şef laborator cu delegație

**Prezenta fișă de post a fost întocmită conform legislației în vigoare, în două exemplare,  
și este anexă a contractului individual de muncă.**