

**ANUNȚ EXAMEN**

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează examen în vederea promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare:

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1.	Chiciudean Lucica	Laborator Bacteriologie	Asistent medical specialitatea laborator PL

- 1) Examenul va avea loc in data de **11.03.2021 – ora 09.00** (probă scrisă), la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu.**
- 2) Bibliografia:
  - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 3) Tematica pentru examen:
  - Conform anexei prezentului anunț de examen.
- 4) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a examenului si fișele de post constituie anexe a prezentului anunț de examen.

**Manager**  
**S.L. Dr. Mahler Beatrice**



**Șef Serviciul R.U.N.O.S.**  
**Ec. Roman Robert Constantin**

**Intocmit,**  
**Ec. Anghelescu Alexandra**



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA EXAMENULUI  
ÎN VEDEREA PROMOVĂRII ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT  
SUPERIOARE**

Nr.crt.	Nume Prenume	Secția/Serviciul	Funcția
1.	Chiciudean Lucica	Laborator Bacteriologie	Asistent medical specialitatea laborator PL

**Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRĂRII 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, cu modificările și completările ulterioare.**

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pentru care se organizează examenul.

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

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

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

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examen notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) Abilități de comunicare;
- c) Capacitate de sinteză;
- d) Complexitate, inițiativă, creativitate

Fiecare criteriu este notat cu 25 de puncte.

Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje, consemnate în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.



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 examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea. Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

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

În încăperea în care are loc examenul, 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 examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Pe prima filă se înscrie numele și a prenumele în colțul din dreapta sus. Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată. Lucrările se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare 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 examinare.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie 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 examinare, 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 examinare.

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.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la examen.



Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

Rezultatele finale ale examenului de promovare la gradul imediat superior se consemnează în procesul verbal final al examenului.

Rezultatele examenului de promovare se afișează pe pagina de internet a institutului în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul examenului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea 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 punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea examenului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la examen;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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 examinare, 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 examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examen.

În cazul în care, de la data anunțării examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsesc posturile pentru care se organizează examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului, 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 examenului 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 examinare 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 examenului, acesta se desfășoară în continuare.

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



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

În situația constatării necesității amânării examenului institutul are obligația anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea examenului;

Candidaturile înregistrate la examenul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au referate de evaluare în vederea promovării își exprimă în scris intenția de a participa din nou la examen la noile date.

Examenul va avea loc în **Clădirea Amfiteatru, sala Constantin Anastasatu, in data de 11.03.2021, ora 09.00**

Prezenta Metodologie a fost afișată astăzi 24.02.2021.

**Manager**  
**S.L. Dr. Mahler Beatrice**



**Șef Serviciul R.U.N.O.S.**  
**Ec. Roman Robert Constantin**

**Intocmit,**  
**Ec. Anghelescu Alexandra**



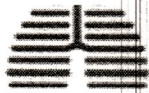
## **TEMATICA – EXAMEN PROMOVARE ASISTENT CHICIUDEAN LUCICA**

1. Enuntati pe scurt principiul metodei si prepararea frotiurilor prin metoda PETROFF (NaOH/  $\text{KH}_2\text{PO}_4$ ).
2. Enumerati coloratiile utilizate in examenul microscopic si utilitatea fiecărei coloratii.
3. Metode de cultivare a micobacteriilor si produse care se pot prelucra pentru diagnosticul de tuberculoza.
4. Ce este GeneXpert MTB-Rif? Enumerati pe scurt principiul metodei, metode de prelucrare a produselor si utilitatea diagnostica a testului.
5. Etapele de extractie a ADN-ului si produse din care se poate efectua extractia pentru diagnosticul molecular.

### **BIBLIOGRAFIE:**

- MINISTERUL SĂNĂTĂȚII INSTITUTUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE MARIUS NASTA " PROGRAMUL NAȚIONAL DE PREVENIRE, SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL TUBERCULOZEI"- GHIDUL NAȚIONAL PENTRU REȚEAUA LABORATOARELOR TB 2017.

- COLECTIV, INDRUMAR DE TEHNICI DE LABORATOR DE BACTERIOLOGIE BK, BUCURESTI 2005.



Aprobat

MANAGER,  
S. L. Dr. Mahler Beatrice

DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE,  
As. Med. pr. Trandafir Daniela

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele: .....

1. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL LABORATOR – COD 226920

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: BACTERIOLOGIE BK - LPA

3. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: -

4. Scopul principal al postului: asigură asistență medicală în specialitatea laborator prin efectuarea de tehnicilor de laborator, specifice compartimentului de activitate, sub coordonarea medicului/biologului cu competență.

5. Nivelul postului: de execuție

6. Pondere ierarhică: are în subordine personalul auxiliar angajat în Laboratorul de Bacteriologie

### II. Condiții de ocuparea postului (Pregătirea profesională impusă ocupantului postului) :

1. Studii de specialitate:

Postliceală (PL);

2. Vechime în specialitate necesară: 1 an

3. Perfecționări (specializări): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Word, SIL.

5. Limbi străine \*3 (necesitate) și nivel \*4 (de cunoaștere): engleză, nivel de bază / mediu.

6. Abilități, calități și aptitudini necesare :

- spirit de observație;
- manualitate și responsabilitate;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu în limita competenței;
- discreție, corectitudine, compasiune;



- solidaritate profesională;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- comunicare eficientă prin participare, abilitatea de a accepta și respect.

7. Cerințe specifice:

**III. Atribuții postului:**

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical laborator sunt conforme cu competențele profesionale certificate în specializarea LABORATOR.

**IV. Activități specifice postului:**

1. Pregătește materialele pentru efectuarea analizelor și efectuează dezinfecția meselor de lucru înainte și după utilizarea lor;
2. Verifică termenele de valabilitate ale mediilor de cultură, reactivilor și soluțiilor pentru utilizarea zilnică, conform tehnicilor utilizate (prelucrare probe);
3. Recepționează, verifică și realizează listele de lucru pe fiecare rundă de prelucrare;
4. Execută analize bacteriologice BK prin tehnici reprezentate de: decontaminarea produselor biologice, însămânțarea mediilor LJ, efectuează frotiuri;
5. Executa tehnici de biologie moleculară – extracție ADN din probe biologice sau culturi BK;
6. Asigură autoclavarea produselor biologice infecte (prin rotație);
7. Răspunde de buna păstrare și utilizare a hotelor, centrifugilor și instrumentarului din dotare (utilizează și curăță aparatura și execută operațiunile de întreținere pentru care au primit instruire);
8. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicilor de lucru efectuate;
9. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
10. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
11. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicilor zilnice, informând seful ierarhic;
12. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului;
13. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice;
14. Asigură colectarea, conform normelor a materialului biologic rezidual, a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea în vederea distrugerii. Inscriptionează cutiile cu deșeurile periculoase, conform normelor în vigoare;
15. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
16. Înclocuiește, la nevoie, personalul de laborator cu aceeași pregătire.





## V. Sfera relațională a titularului postului

### V.1 Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Șef laborator, Asistent șef laborator
  - superior: pentru personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: cu compartimentele/secțiile din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta"
- c) Relații de control: controlează, îndrumă îngrijitoarele din Laboratorul de bacteriologie
- d) Relații de reprezentare: în limita competenței

### V.2 Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita competenței
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

### V.3 Delegare de atribuții și limită de competență:

- prin decizii Comitet Director;
- prin decizii interne laborator.

## VI. Atribuții și sarcini privind:

### Managementul calității:

- Respectă și aplică procedurile și protocoalele privind activitatea de serviciu în scopul implementării sistemului de management al calității la nivel de Serviciu/Institut;
- Aplică procedurile și protocoalele specifice serviciului/ Institutului;
- Participă la monitorizarea calității activităților (sarcinilor) executate și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului.

### Comunicarea interactivă:

- Menține dialogul cu personalul din cadrul secției/serviciului și din Institut.
- Participă la discuții pe teme profesionale;
- Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;
- Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al institutului
- Anunță personal șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

### Muncă în echipă:

- Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu.
- Participă la ședințele organizate de șeful de laborator / asistentul șef / directorul îngrijiri medicale/ managerul Institutului.

## VIII. Elaborarea și întocmirea documentelor:

- Completează documentele (condici, formulare) ce revin activității desfășurate.

## IX. Alte sarcini:

- Îndeplinirea sarcinilor atribuite de responsabilul de analiza, conform pregătirii.



#### **IX.1 Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor nosocomiale**

- Aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor.
- Intervine în caz de urgență.
- Identifică factorii de risc și participă împreună cu medicul epidemiologi la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, conform normelor în vigoare.
- Semnalează șefului de laborator/asistentului șef și CPCIN, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

#### **IX.2 Promovarea sănătății**

- Identifică factorii de risc.
- Declară imediat șefului de laborator/asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

#### **IX.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

- Participă la cursuri de formare continuă și schimburi de experiență.
- Desfășoară activități de autoperfecționare.
- Participă la activități de cercetare dezvoltare.

#### **IX.4 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 prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

#### **IX.5 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

- Gestionează corespunzător resursele primite.
- Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.
- Răspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimantă, etc).

#### **IX.6 Măsurile administrative și de disciplină muncii**

- Preia materialele de la magazia laboratorului, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.
- Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a reactivilor, consumabilelor de laborator, materialelor sanitare, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.
- Anunță asistentul șef/ șeful de laborator apariția unor defecțiuni ale echipamentelor din dotare (hote, centrifugi, vortexuri, calculatoare, imprimante etc).
- Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează șeful ierarhic.
- Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic.
- Cunoaște reguli de etică și deontologia profesională și a legislației în vigoare.
- Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.
- Completează fișa privind alerta la risc, conform procedurilor în vigoare.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de etică și integritate al Institutului.



#### X. Sarcini privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește prevederile Legii nr. 319/2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect echipamentele din dotare.
- Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.
- Dă relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari cu acordul șefului de serviciu și/sau conducerii Institutului.
- Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
- Aduce la cunoștința conducătorului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoană sau de orice salariat din secție, de care are cunoștință.

#### XI. Responsabilități

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la activitatea zilnică.
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă.
- Respectă circuitele funcționale din serviciu și Institut.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și plecare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
- Respectă regulamentul intern al institutului.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform regulamentului intern.
- Respectă și aplică legislația în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp șeful de secție/serviciu/compartiment.
- Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (hote, centrifugi, etc)
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de etică și integritate al salariaților din Institut.

#### XII. Calități și aptitudini

Manualitate; putere de muncă; inteligență; capacitate de analiză și sinteză; onestitate; muncă în echipă; rezistență la stress; dinamism; spirit de organizare; abilitații de comunicare, promptitudine; atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității.



### XIII. Programul de lucru

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

### XIV. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice

- Conform Registrului de riscuri al secției/serviciului/compartimentului
- Respectarea Planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

### XV. Protecția datelor cu caracter personal

În vederea asigurării conformității cu GDPR, personalul secției/serviciului/compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal și aplică Procedurile operaționale la nivel de secție/serviciu/compartiment.

- Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.
- Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.
- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
- Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

### XVI. Indicatori de evaluare profesională anuală

- Obținerea unui punctaj de minimum 4 puncte la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
- Obținerea creditelor EMC – 30 credite pe an;
- Maximum 2 reclamații de pe secții/totalul reclamațiilor primite pe Laboratorul de Bacteriologie
- 0 sancțiuni disciplinare/an.

### Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele: POPESCU OANA
2. Funcția de conducere: ȘEF LABORATOR CU DELEGAȚIE
3. Semnătura: OANA POPESCU  
OANA POPESCU  
BIOLOG PRINCIPAL  
IN BACTERIOLOGIE
4. Data întocmirii: 16.02.2021

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura: .....
3. Data : .....

