

**ANUNT**  
**Angajare personal contractual**

Urmare a HotarariiComitetului Director Nr. 10/18.03.2021 privind aprobarea solicitarii Nr. 5671/11.03.2021.

În conformitate cu prevederile LEGII nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 CAPITOLUL II: Măsuri sectoriale, SECȚIUNEA 3: Domeniul muncii și protecției sociale, art. 11 cu modificările și completările ulterioare, Hotararea nr. 394 din 18 mai 2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, HG Nr. 293/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 14 martie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” primește dosare, pentru a angaja fără concurs pe durată determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă, personal contractual, după cum urmează :

**I. Posturi:**

**- 1 post – asistent medical laborator PL – Laborator Bacteriologie;**

1) Poate depune dosar pentru ocuparea postului, 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 domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta 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;

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) **Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 4 la prezentul anunt;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;





- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează - anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu - anexa nr. 3 la prezentul anunț;

### 3) Conditii specifice pentru :

#### a) asistent medical laborator PL:

- diploma de bacalaureat;
- diploma scoala postliceala;
- certificat de membru OAMGMAMR;
- aviz OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis;
- minimum 6 luni vechime in munca;

Actele prevăzute la alin. 2 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4) În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 2) și art. 3) la Sediul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” din șoseaua Viilor, nr. 90, Serviciul RUNOS – Pavilionul V, persoana de contact: economist I **Anghelescu Alexandra**, tel. nr. **021/335.69.10 int.2543, in intervalul orar L-J: 13.30 – 16.00 si V: 11.00 – 13.30.**

5) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează **proba de interviu.**

**În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.**

6) Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, **cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor, pe pagina de internet a Institutului – [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro) Secțiunea „Anunturi”.**

MANAGER  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



SEF SERVICIU R.U.N.O.S.  
Ec. Roman Robert Constantin

Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra

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)



**CERERE pentru înscriere la selecția dosarelor,  
angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual,  
în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea  
efectelor pandemiei de COVID-19**

Subsemnatul(a), ....., cu domiciliul în localitatea .....,  
str. .... nr. ...., ap. ...., județul ....., telefon ....., mobil  
....., posesor/posezoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de  
....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform  
art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei  
de COVID-19, pe postul de ..... din cadrul  
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_\_

SEMNATURA: \_\_\_\_\_



**DECLARAȚIE\*) pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

DATA:

\_\_\_\_\_

SEMNATURA:

\_\_\_\_\_

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



### DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....  
eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în  
....., declar pe propria  
răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu  
prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru  
persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19  
și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările  
ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art.  
326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea  
bolilor.

DATA:

SEMNATURA:





## DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

DATA:

---

SEMNATURA:

---



## **TEMATICA ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR BACTERIOLOGIE**

1. Transportul produselor patologice : exsudat faringian, exsudat nazal, sputa, aspirat bronsic, lichid pleural, urina.
2. Tipuri de preparate microscopice si tipuri de coloratii folosite in bacteriologie.

### **BIBLIOGRAFIE**

Marian Negut, Dumitru Buiuc – Tratat de Microbiologie Clinica, Ed. A-II-a, Bucuresti.

**Metodologie din 2020 privind ocuparea, fără concurs  
a posturilor vacante sau temporar vacante  
din cadrul Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” –**

**I. Posturi:**

- 1 post – asistent medical laborator PL – Laborator Bacteriologie;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare, c

**Art. 1**

(1) Inițierea procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Institutului, se aprobă de către manager prin referat întocmit de conducătorul structurii în care se regăsește postul vacant sau temporar vacant.

(2) Referatul aprobat va fi înaintat structurii de resurse umane din cadrul Institutului, în vederea demarării procedurii de ocupare, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante.

**Art. 2**

Posturile vacante sau temporar vacante pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

**Art. 3**

(1) Serviciul RUNOS are obligația de a posta pe pagina instituției anunțul privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante.

(2) **Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:**

- a) denumirea postului pentru care se organizează procedura de ocupare;
- b) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- c) actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante/temporar vacante;
- d) condiții generale și specifice de ocupare a posturilor;
- e) data-limită până la care se pot depune dosarele;
- f) data selecției dosarelor.

**3) Actele necesare în vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante sunt:**

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu





caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexe ale anunțului de selecție;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adevărințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adevărința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu;

(4) Condițiile generale de participare sunt stabilite pentru fiecare categorie de personal în parte conform legislației specifice de ocupare a fiecărui post.

(5) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă/temporar vacantă. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specialitate.

#### Art. 4

În vederea ocupării, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante, candidatul depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute la art. 3 alin. (3).

#### Art. 5

În termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului, candidații depun documentele prevăzute la art. 3 alin. (3) în cadrul Serviciului RUNOS din sediul Sos. Viilor nr. 90, pav. V.

#### Art. 6

(1) În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

(2) În situația în care în urma selecției dosarelor rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis fără a mai fi organizată proba de interviu.

#### Art. 7

Rezultatul va fi publicat în maximum 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu, în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.



#### Art. 8

- (1) Managerul Institutului are obligația să constituie comisia de selecție prin act administrativ.  
(2) Comisia este formată dintr-un număr impar de membri, din care face parte în mod obligatoriu șeful structurii în care urmează să se facă angajarea.  
(3) Comisia va fi condusă de un președinte și va avea în componență un secretar fără drept de vot.

#### (4) Atribuțiile comisiei prevăzute la alin. (1) sunt următoarele:

- verifică îndeplinirea cerințelor de ocupare stabilite în fișa postului, precum și a condițiilor legale prevăzute de actele normative specifice postului;
- realizează un plan de interviu, în cazul în care se depun mai multe dosare pentru un post;
- întocmește și semnează în două exemplare deopotrivă originale procesul-verbal final care conține concluziile procedurii parcurse.

(5) Comisia prevăzută la alin. (1) înaintează managerului Institutului un exemplar original al procesului-verbal final al procedurii de selecție cu propunerea de numire a candidatului declarat admis.

(6) Managerul Institutului numeste prin act administrativ candidatul admis.

(7) Membrii comisiei de selecție poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legalității și corectitudinii în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de selecție și a documentelor elaborate.

#### Art. 9

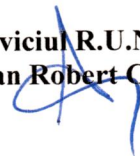
Numirea se face prin act administrativ al managerului Institutului și încetează de drept în cel mult 30 de zile de la data încetării stării de alertă, conform prevederilor Ordonanței de urgență 186/2020 privind instituirea unor măsuri urgente pentru asigurarea necesarului de medici pe durata riscului epidemiologic generat de pandemia de COVID-19 și pentru modificarea art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi: 19.03.2021

Manager,  
S.L. Dr. Mahler Beatrice



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



Intocmit,  
Ec. Anghelescu Alexandra



Aprobat

MANAGER,  
S. L. Dr. Mahler Beatrice

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

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul:

Numele și prenumele: .....

1. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL LABORATOR BACTERIOLOGIE – COD 226920**

Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România)

2. Compartimentul: **BACTERIOLOGIE – FLORA NESPECIFICA**

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 (in Laborator bacteriologie)

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:

- Aviz de libera practica
- Certificat O.A.M.M.R – cu viza anuala
- Asigurare malpraxis

#### 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 dezinfectia 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;
4. Execută analize bacteriologice prin tehnici reprezentate de: insamantarea produselor patologice pe mediile de cultura specifice; executa frotiuri si coloratii specifice;
5. Asigură autoclavarea produselor biologice infecte (prin rotație);
6. 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);
7. Răspunde pentru calitatea și corectitudinea tehnicilor de lucru efectuate;
8. Execută controalele interne și externe de calitate, conform programului stabilit, sub îndrumarea personalului superior;
9. Controlează și îndrumă activitatea îngrijitorului;
10. Menține un stoc adecvat de reactivi și alte materiale de laborator necesare realizării tehnicilor zilnice, informând seful ierarhic;
11. Informează ierarhic superior asupra deteriorării reactivilor sau a aparaturii din dotarea laboratorului;
12. Asigură o bună depozitare, a reactivilor și o corectă manipulare a substanțelor toxice;
13. 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 deșeuri periculoase, conform normelor în vigoare;
14. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru specifice postului său;
15. Înlocuiește, 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, caiete de lucru, formulare etc) 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 autoperfectiune.
- 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 disciplina 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 accidentele 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; abilitați de comunicare, promptitudine; atenție și concentrare distributivă, asumarea responsabilității.



### XIII. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a regulamentului intern al Institutului.  
Orele prestate în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitatea cu legea, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

### 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: .....
4. Data întocmirii: ..... 11.03.2021.

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

