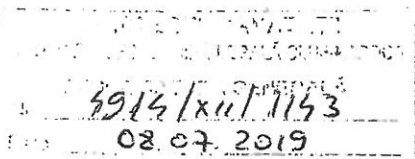




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5  
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010  
e-mail: office@imlcj.ro, cluj\_medleg@hotmail.com  
CUI: 13708611

RO24TREZ21620G330400XXXX  
Operator de date cu caracter personal 19531



**ANUNT**

**PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, PE PERIOADA NEDETERMINATA DE INGRIJITOARE DIN CADRUL INSTITUTULUI DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-NAPOCA**

- **BIROU RUNOS – un post de INGRIJITOARE** cu atribuțiile aferente din Fisa Postului

1. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**A) Condiții generale**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

**B) Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:**

- studii : **MEDII ( cu diploma de BACALAUREAT )**
- vechime in munca: cu sau fara vechime

**2. Dosarul de concurs:**

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității,
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; copia certificatului de naștere și de căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverința/-ele 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-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA**

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5  
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010  
e-mail: office@imlej.ro, cluj\_medleg@hotmail.com  
CUI: 13708611



RO24TREZ21620G330400XXXX

Operator de date cu caracter personal 19531

cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al  
candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- g) curriculum vitae;
- h) dosar plic.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele  
emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării  
conformității copiilor cu acestea.

**3. Tipul probelor de concurs:**

- probă scrisă și interviu

**4. Bibliografia și tematica pentru postul de INGRIJITOARE**

**Tematica:**

1. Norme tehnice privind curățirea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare  
publice

2. Răspunderea disciplinară :

- Sanctiunile disciplinare
- Criterii de stabilire a sanctiunilor disciplinare
- Cercetarea disciplinara prealabila

3. Securitate și sănătate în munca :

- Obligatiile lucratorilor

4. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual:

- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Respectarea Constitutiei și legilor
- Loialitatea fata de autoritatile și institutiile publice
- Libertatea opiniilor

**Bibliografie**

1. Ordinul 961/2016 – Privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile  
sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de  
evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor  
recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc,  
metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care  
urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței pro-  
cesului de sterilizare
2. CODUL MUNCII- Răspunderea disciplinară (art. 247 – art. 252)



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA**

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5  
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 - 597010  
e-mail: office@imlcj.ro, cluj\_medleg@hotmail.com  
CUI: 13708611



RO24TREZ21620G330400XXXX

Operator de date cu caracter personal 19531

3. LEGEA NR. 477 / 2004 – Privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice: - Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual
4. LEGEA NR. 319 / 2006 – a securitatii si sanatatii in munca , actualizata cu modificarile si completarile ulterioare, - Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor

**5. Calendarul de desfășurare al concursului**

08.07.2019-19.07.2019 Depunerea dosarelor

22.07.2019 ora 10:00 Selecția dosarelor

22.07.2019 până la ora 15:00 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților

23.07.2019-până la ora 12:00 Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor

24.07.2019 până la ora 15:00 Soluționarea și afișarea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor

30.07.2019 ora 10:00 Proba scrisă

30.07.2019 până ora 15:00 Afișare rezultate proba scrisă

31.07.2019 ora 12:00 Depunerea contestațiilor la proba scrisă

01.08.2019 ora 15:00 Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă

02.08.2019 ora 10:00 Interviu

02.08.2019 ora 15:00 Afișare rezultate –interviu

05.08.2019 până la ora 11:00 Contestații cu privire la rezultatul interviului

06.08.2019 până la ora 14:00 Soluționarea și afișarea soluționării contestațiilor cu privire la interviu

06.08.2019 până la ora 15:00 Afișare rezultat final al concursului

6. Actele pentru dosarul de concurs se pot depune la sediul instituției organizatoare din Cluj-Napoca , str.Clinicilor, nr. 3 -5 , în perioada 08.07.2019-19.07.2019, zilnic (de luni până vineri), între orele 09<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

7. Informații suplimentare: compartimentul RUNOS sau tel: 0264-596882 – persoana de contact Ec. Bondrea Mihaela, avizier, sau site-ul: www.imlcj.ro

**DIRECTOR,  
Dr. SISERMAN COSTEL**



**INTOCMIT  
EC. BONDREA MIHAELA**



Nume, prenume:  
Grad profesional:  
Specialitate:

Aprobat  
Director

### FISA POSTULUI

- I. **Unitatea sanitară:** INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-NAPOCA
- II. **Compartimentul:** R.U.NO.S.
- III. **Denumirea postului și codul:** INGRIJITOR COD COR 532104
- IV. **Nivelul postului :** de execuție
- V. **Obiectivul/scopul postului:**  
- executa lucrari de igienizare si dezinfectie a spatiilor din cadrul IML Cluj-Napoca
- VI. **Sfera relațională:**  
**Relații Ierarhice:**  
**Este subordonat:** DIRECTORULUI IML CLUJ-NAPOCA  
**Are în subordine:** -  
**Relații Funcționale:** relații de colaborare cu salariații din celelalte structuri funcționale din cadrul institutului.  
**Relații de Control:** -  
**Relații de Reprezentare:-**
- VII. **Cerințele privind ocuparea postului:**  
**Studii:** medii  
**Vechime:** -  
**Experiență:** -  
**Alte cerințe:** -  
**Dificultatea operațiunilor specifice postului:**  
1. **Complexitatea postului :**  
- organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității  
- organizarea timpului de lucru  
2. **Limite de competență:**  
Exercită atribuțiile de serviciu în scopul obținerii unei eficiențe și eficacități maxime, raportat la condițiile concrete de desfășurare a activității.  
3. **Grad de solicitare:** -corespunzator activitatilor de executie  
4. **Abilități, aptitudini necesare:** - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit  
5. **Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:** - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția.
- VIII. **Responsabilitățile postului:**  
**Responsabilități generale:**  
- cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și al Regulamentului Intern (RI) ale institutului;  
- îndeplinirea altor sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;  
- executarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea legislației în vigoare, conform procedurilor de lucru întocmite și aprobate;  
- preluarea atribuțiilor persoanei înlocuite pe perioada concediului de odihnă, stabilite de seful ierarhic si executarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea legislației în vigoare, conform procedurilor de lucru întocmite și aprobate;  
- respectarea programului de lucru;

- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- este interzis fumatul în incinta institutului.

**Responsabilități specifice:**

- responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.

**IX. Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului**

**Atribuții generale:**

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- respecta confidentialitatea datelor referitoare la cazurile examinate la IML Cluj

**Atribuții specifice:**

- efectuează zilnic curățenia, dezinfectia și aerisirea spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a birourilor, cabinetelor de consultații și examinare, laboratoarelor, și spațiilor adiacente (holuri, scări, perimetrul institutului.)
- participă la curățenia curtii interioare, a spațiilor verzi, iar pe timp de iarnă la curățarea zapezii
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, sefului ierarhic
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și instrumentarului din laboratoare, sala de autopsie, sala de cadavre și rampa de primire a cadavrelor
- ajută la completarea registrelor de evidență a cadavrelor, la curățenia camerei frigorifice pentru păstrarea cadavrelor și a camerei aflate în sala de cadavre
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la spațiul de colectare amenajat
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- efectuează activități de curățenie în interesul IML Cluj-Napoca
- se ocupă săptămânal de comanda și repartizarea alimentatiei de protecție către angajații IML Cluj-Napoca conform Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului institutului
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;



- participă la instruirile periodice efectuate, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

Atribuții prin delegare:

- nu este cazul.

<b>Întocmit de</b>	<b>Nume și prenume</b>	DR. SISERMAN COSTEL
	<b>Funcția</b>	DIRECTOR
	<b>Data</b>	
	<b>Semnătura</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	<b>Nume și prenume</b>	
	<b>Funcția</b>	INGRIJITOARE
	<b>Data</b>	
	<b>Semnătura</b>	



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA**

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5  
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010  
e-mail: office@imlcj.ro, cluj\_medleg@hotmail.com

CUI: 13708611

RO24TREZ21620G330400XXXX

Operator de date cu caracter personal 19531



**ANEXA LA FISA DE POST a Doamnei:**

**Functia: INGRIJITOARE**

**CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A  
ANGAJATILOR**

**Dispozitii generale ale evaluarii**

- a) Evaluarea performantelor profesionale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii salariatilor, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv de fiecare salariat.
- b) Fiecare salariat este evaluat profesional individual o data pe an, in intervalul 01.01-31.01; evaluarea se realizeaza de catre Directorul IML Cluj-Napoca.
- c) Salariatii sunt incadrati in functie de nivelul de cunostinte si experienta la momentul de angajari pe un nivel de incadrare, care se reflecta in nivelul salarial.
- d) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:
  - Exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor
  - Stabilirea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- e) Evaluarea periodica este obligatorie si se aplica tuturor angajatilor.
- f) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariati:
  - persoanele al caror Contract Individual de Munca este suspendat, in conditiile Legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de 6 luni de la reluarea activitatii;
  - persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 6 luni, fiind in concediu medical, concediu de crestere si ingrijire a copilului sau alte cazuri de suspendare a Contractului Individual de Munca, in conditiile Legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada de 6 luni de la reluarea activitatii.

**Criteriile de evaluare ale postului:**

- a) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru a fi asigurata concordanta dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia.
- b) Criteriile de evaluare a salariatilor sunt:
  1. Abilitati de comunicare si prezentare;
  2. Atitudine proactiva, spirit de initiativa;
  3. Punctualitate, spirit de organizare;
  4. Interes pentru imbunatatirea activitatii proprii;
  5. Dorinta de invatare si dezvoltare;
  6. Motivatia in munca
  7. Abilitati tehnice, daca este cazul
- d) Fiecare dintre criteriile mentionate la alin. b) se masoara astfel:  
- de catre Directorul IML Cluj-Napoca, prin chestionare.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA**

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5  
tel. 0264-596882, 0722-222133, fax 0264 – 597010  
e-mail: [office@imlcj.ro](mailto:office@imlcj.ro), [cluj\\_medleg@hotmail.com](mailto:cluj_medleg@hotmail.com)  
CUI: 13708611

RO24TREZ21620G330400XXXX  
Operator de date cu caracter personal 19531



**Procesul de evaluare**

- (1). In perioada 01.01 -31.01 din anul urmator perioadei evaluate, Compartimentul RUNOS stabileste intalniri intre fiecare salariat si Director
- (2). In cadrul intalnirilor, sunt discutate rezultatele obtinute de salariat in perioada evaluata, completandu-se fisa de evaluare de catre Directorului in dreptul obiectivelor, precum si obiectivele perioadei urmatoare.
- (3). Rezultatul final se calculeaza prin medie aritmetica intre nota pentru indeplinirea obiectivelor si nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare. Rezultatul final se compara cu scala de evaluare.
- (4). Fisa de evaluare poate fi modificata in urmatoarele cazuri:
  - a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
  - b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.
- (5). Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste ,in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat si Director.
- (6). Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura:

Data: