

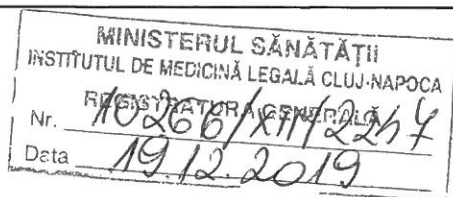


MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA

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)

Operator de date cu caracter personal 19531



  
romania2019.eu

ANUNT

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, PE PERIOADA NEDETERMINATA DE ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR CU STUDII PL DIN CADRUL INSTITUTULUI DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-NAPOCA

- **LABORATORUL PROSECTURA MEDICO-LEGALA** – un post de **ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR** cu studii PL cu atributiile 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**

- 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 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.

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

- studii : **SCOALA SANITARA POSTLICEALA**
- vechime in munca: **peste 20 ani**
- vechime in specialitate : **6 luni**
- carnet de conducere categoria **B**

**2. Dosarul de concurs:**

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității,
- b) 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);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverința/-ele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- g) curriculum vitae;

(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 , proba practica si interviu

### 4. Bibliografia si tematica pentru postul de ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR PL

I. Ordinul MS nr. 1217/2010 privind aprobarea Ghidurilor de practica medicala pentru specialitatea Anatomie patologica - Anexa 2 Tehnica necropsiei natomopatologice

a) Instrumentar – Pag.3 - 4

b) Masuri de protectie contra infectiilor – pag.4

II. Tratat de Medicina Legala - sub red. Vladimir Belis, Ed. Medicala, Bucuresti, 1995, vol.1

1. Tehnica autopsiei medico-legale

a)- Cavitata craniana pag.180- 188

b)- Cavitata bucala, gat, torace, cavitata toracica pag.188 - 203

c)- Cavitata abdomino-pelvina pag.203 - 220

d)- Examinarea membrelor superioare si inferioare pag.220-221

e)- Deschiderea coloanei vertebrale pag.221

Nota:- la punctele a- e, se va urmari doar tehnica de autopsiere, nu si descrierea modificdrilor patologice.

III..Medicina Legala prosecturala - D.Dermengiu,Ghe.Alexandrescu, ed.Viala Medicala Romaneasca, Bucuresti, 2011

1. Tehnici speciale de autopsie

a) Metoda eviscerarii totale - pag.294

b) Metoda eviscerarii segmentare - pag.294 - 295

c) Pneumotoraxul, pneumopericardul si pneumoperitoneul-pag. 295-296

d) Tehnici pentru evidentierea emboliilor - pag.296 -297

IV. Codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania.

V. Legislatie aferenta activitatii de medicina legala, organizarea activitatii de medicina legala conform:

-OG. 1/2000 privind organizarea activitatii si functionarea institutiilor de medicina legala

## 5. Calendarul de desfășurare al concursului

19.12.2019-09.01.2020: Depunere dosare

10.01.2020 ora 10 : Selectia dosarelor

10.01.2020 pana la ora 15: Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor candidatilor

13.01.2020 pana la ora 12: Depunere contestatii cu privire la selectia dosarelor

14.01.2020 pana la ora 15: Solutionarea si afisarea contestatiilor cu privire la selectia dosarelor

20.01.2020 ora 10: Proba I- proba scrisa

20.01.2020 pana la ora 15:00 : Afisare rezultate proba scrisa

21.01.2020 ora 12: Depunere contestatii proba scrisa

21.01.2020 ora 15: Solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii proba scrisa

22.01.2020 ora 10: Proba II – proba practica

22.01.2020 ora 15 : Afisare rezultate proba practica

23.01.2020 ora 12 :Depunere contestatii proba practica

23.01.2020 ora 15: Solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii proba practica

27.01.2020 ora 10 : Proba III- interviu

27.01.2020 ora 15: Afisare rezultate interviu

28.01.2020 ora 11: Depunere contestatii interviu

28.01.2020 ora 14 : Solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii interviu

29.01.2020 ora 15: Afisare rezultat final al concursului

6. Actele pentru dosarul de concurs se depun la sediul instituției organizatoare din Cluj-Napoca , str. Clinicilor, nr. 3 -5 , în perioada 19.12.2019-09.01.2020, 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](http://www.imlcj.ro)

DIRECTOR,  
Dr. SISERMAN COSTEL



INTOCMIT  
EC. BONDREA MIHAELA



Nume, prenume:  
Funcția: ASISTENT MEDICAL PL  
Specialitatea : LABORATOR  
Gradatie :

### FIȘA POSTULUI

- I. **Unitatea sanitară:** INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-NAPOCA
- II. **Compartimentul:** Laborator Prosectură Medico-Legală
- III. **Denumirea postului și codul:** Asistent medical laborator PL - C.O.R.:325904
- IV. **Nivelul postului :** de execuție.
- V. **Obiectivul/scopul postului:** Realizarea activitatii de specialitate in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului
- VI. **Sfera relațională:**  
**Relații Ierarhice:**  
**Este subordonat:** direct subordonat directorului Institutului de Medicină Legală și șefului Laboratorului de Prosectură Medico-Legală din cadrul Institutului.  
**Are în subordine:** nu e cazul.  
**Relații Funcționale:** relații de colaborare cu salariații din cadrul Institutului.  
**Relații de Control:** nu e cazul.  
**Relații de Reprezentare:** nu e cazul.
- VII. **Cerințele privind ocuparea postului:**  
**Studii:** scoala sanitara postliceala  
**Perfecționări (specializări) periodice:** nu e cazul.  
**Vechime in munca:** peste 20 ani  
**Vechime in specialitate :** 6 luni  
**Experiență:** nu e cazul.  
**Alte cerințe:** nu e cazul.  
**Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
  1. **Complexitatea postului:** nu e cazul.
  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:** efort fizic prelungit.
  4. **Abilități, aptitudini necesare:** motivație, rigurozitate, punctualitate, conștiinciozitate, carnet de conducere categoria B
  5. **Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:** nu e cazul.
- VIII. **Responsabilitățile postului:**  
**Responsabilități generale:**
  - cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) , al Regulamentului Intern (RI) ale institutului si al Codului de etica , deontologie si conduit profesionala
  - respectarea și menținerea procedurilor Sistemului de Management al Calității;
  - cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de acțiune în caz de urgență și a normelor de protecție a mediului înconjurător;
  - îndeplinirea altor sarcini profesionale și administrative stabilite pe cale ierarhic superioară;

- executarea tuturor atribuțiilor cu responsabilitate, corespunzătoare postului, respectând legislația în vigoare și în conformitate cu procedurile de lucru întocmite și aprobate;
- preluarea responsabilă a atribuțiilor persoanei înlocuite pe perioada concediului de odihnă, atribuții stabilite de șeful ierarhic și executarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea legislației în vigoare și în conformitate cu procedurile 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 personală și directă pentru ajutorul acordat medicului legist la efectuarea autopsiilor medico-legale, la sediul IML Cluj-Napoca sau la morgile spitalelor din județul Cluj, sau în alte locuri atunci când situația o impune;
- responsabilitate personală și directă pentru ajutorul acordat medicilor legiști la efectuarea autopsiei cadavrelor sau a reautopsiei/necropsiei în cazul cadavrelor exhumante;
- responsabilitate personală și directă în pregătirea și participarea la autopsia pe cadavru, în prezența unui medic legist;
- responsabilitate personală și directă în pregătirea instrumentarului necesar autopsiei și în ajutorul dat medicului legist la disecția cadavrului și la examinarea anatomică a organelor interne pentru a stabili cauza morții;
- responsabilitate personală și directă pentru a ajuta medicul legist în cercetarea efectuată pe cadavru, în cercetarea leziunilor din cadrul diferitelor procese morfopatologice și la studierea bolilor și leziunilor găsite în organe și țesuturi, coroborate cu datele clinico-radiologice și de laborator;
- responsabilitate personală și directă în folosirea echipamentului de protecție, a aparatului de lucru și a instrumentarului;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului și a instrumentarului pentru realizarea autopsiei din dotarea laboratorului;
- responsabilitate personală și directă în pregătirea sălii de autopsie și verificarea instrumentarului necesar autopsiei;
- responsabilitate personală și directă în primirea, dezbrăcarea, deparazitarea, dezinfectarea și spălarea cadavrului pentru autopsie;
- responsabilitate personală și directă pentru asistența dată medicului legist la prelevarea probelor biologice și a pieselor anatomice recoltate de la cadavru și trimise spre analize (explorări) complementare (toxicologice, histopatologice, serologice și moleculare);
- responsabilitate personală și directă în predarea în condiții optime a probelor biologice și a pieselor anatomice recoltate de la cadavru la sediu sau pe teren, și care sunt trimise spre analize (explorări) complementare (toxicologice, histopatologice, serologice și moleculare), respectiv de predarea tuturor flacoanelor și recipientelor ce conțin probe biologice;
- responsabilitate personală și directă în ajutorul dat la suturarea cadavrului, în îmbălsămarea și cosmetizarea lui;
- responsabilitate personală și directă în predarea cadavrului aparținătorilor (cu respect și empatie);

- nu permite, fără a avea acordul medicului legist, accesul în sala de autopsie și în morgile din teritoriu a aparținătorilor sau a oricărei alte persoane neautorizate să asiste la autopsiile medico-legale;
- răspunde de îmbrăcăminte și de alte obiecte și bunuri aparținând cadavrelor pe care le predau aparținătorilor;
- răspunde de întocmirea zilnică a evidenței cadavrelor existente în camera frigorifică a Institutului;
- răspunde de depozitarea în camera frigorifică a cadavrelor autopsiate și neridicate și răspunde de evidența perioadei de depozitare în vederea încasării de către instituție a contravalorii acestei prestații;
- respectă normele date prin Ordinul M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prin menținerea curățeniei în sala de autopsie și în împrejurimi, asigurând dezinfecția acestora;
- răspunde de prelucrarea resturilor de cadavru în vederea examinărilor medico-legale ulterioare;
- răspunde de efectuarea serviciului de permanență (autopsii și transport cadavre) conform programării efectuate în Institut;
- răspunde la solicitările medicilor legiști pentru asistența acordată în efectuarea unor autopsii în situații de urgență neprevăzute, chiar și în afara programului de lucru;
- răspunde de bunurile materiale (obiecte de inventar) aflate în dotarea laboratorului;
- răspunde de întocmirea referatelor de necesitate privind materialele necesare pentru buna desfășurare a activității în Laboratorul de Prosectură Medico-Legală (echipament de protecție, materiale de inventar și consumabile pentru autopsierea, îmbalsămarea și igienizarea cadavrelor autopsiate, materiale pentru curățenie și pentru dezinfecție, etc.);
- se preocupă continuu de propria perfecționare profesională;
- respectă și duce la îndeplinire alte sarcini profesionale și administrative dispuse de șeful Laboratorului de Prosectură Medico-Legală sau de conducerea Institutului de Medicină Legală din Cluj-Napoca.

## **IX. Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului**

### **Atribuții generale:**

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- să nu întreprindă nici un fel de acțiuni în nume propriu care implică institutul fără a aduce la cunoștință conducerii institutului sau șefului ierarhic superior;
- să aducă la cunoștința conducerii sau a șefului ierarhic superior orice disfuncționalitate și problemă deosebită apărută în timpul activității pe care o desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii sau a șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducerii sau a șefului ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil accidentele 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;
- să respecte procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al instituției;
- să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- să se prezente la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

- să nu introducă și să consume în unitate băuturi alcoolice în timpul orelor de muncă;
- să nu fumeze în incinta institutului.
- participa la activitatea de curatenie a salii de autopsie și a spațiilor aferente
- are obligativitatea de a participa la efectuarea de ore de educație medicală continuă, conform normelor legale

#### **Atribuții specifice:**

- asigura asistență dată medicului legist la efectuarea autopsiilor medico-legale, la sediul IML Cluj-Napoca sau pe raza județului Cluj, sau în alte locuri atunci când situația o impune;
- asigura asistența și ajutorul medicilor legiști la efectuarea autopsiei cadavrelor sau a reautopsiei/necropsiei în cazul cadavrelor exhumante;
- asista și asigura susținerea medicului legist la disecția cadavrului și la examinarea anatomică a organelor interne pentru a stabili cauza morții;
- asigura asistența medicului legist în cercetarea efectuată pe cadavru, în cercetarea leziunilor din cadrul diferitelor procese morfofopatologice și la studierea bolilor și leziunilor găsite în organe și țesuturi, coroborate cu datele clinico- radiologice și de laborator;
- folosește corect și eficient aparatura de lucru, instrumentarul și echipamentul de protecție;
- întretine în condiții optime de funcționare, atât aparatura cât și instrumentarul pentru realizarea autopsiei din dotarea laboratorului;
- realizează conform procedurilor și normelor în vigoare: primirea, dezbrăcarea, deparazitarea, dezinfectarea și spălarea cadavrului pentru autopsie;
- asista și da ajutorul medicului legist la prelevarea probelor biologice și a pieselor anatomice recoltate de la cadavru și trimise spre analize (explorări) complementare (toxicologice, histopatologice, serologice și moleculare);
- pastrează și preda în condiții optime toate probele biologice și piesele anatomice recoltate de la cadavru la sediu sau pe teren, și care vor fi trimise spre analize (explorări) complementare (toxicologice, histopatologice, serologice și moleculare), respectiv să predea toate flacoanele și recipientele ce conțin probe biologice;
- efectuează și asista la suturarea cadavrului, îmbalsamează și cosmetizează cadavrul;
- asigura primirea cadavrelor și a documentelor de însoțire, pentru cazurile medico-legale;
- asigura predarea cadavrului aparținătorilor (cu respect și empatie);
- nu permite, fără a avea acordul medicului legist, accesul în sala de autopsie și în morgile din teritoriu a aparținătorilor sau a oricărei alte persoane neautorizate să asiste la autopsiile medico-legale;
- asigura predarea aparținătorilor obiectele de îmbrăcăminte și a alte obiecte și bunuri aparținând cadavrelor;
- întocmește zilnic evidența cadavrelor existente în camera frigorifică a Institutului;
- depozitează în camera frigorifică cadavrele autopsiate și neridicate și ține evidența perioadei de depozitare în vederea încasării de către instituție a contravalorii acestei prestații;
- respecta normele date prin Ordinul M.S.P. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prin menținerea curățeniei în sala de autopsie și în împrejurimi, asigurând dezinfecția acestora;
- respecta normele privitoare la prelucrarea resturilor de cadavru în vederea examinărilor medico-legale ulterioare;
- efectuează serviciul de permanență (autopsii și transport cadavre) conform programării efectuate în Institut;

- să păstreze corect bunurile materiale (obiecte de inventar) aflate în dotarea laboratorului;
- întocmește referatele de necesitate privind materialele necesare pentru buna desfășurare a activității în Laboratorul de Prosectură Medico-Legală (echipament de protecție, materiale de inventar și consumabile pentru autopsierea, îmbalsămarea și igienizarea cadavrelor autopsiate, materiale pentru curățenie și pentru dezinfecție, etc.);
- Efectuează ambalarea cadavrelor în stare avansată de putrefacție;
- Ajută, sub supravegherea medicului legist, la redactarea certificatului constatator al decesului;
- Participă la efectuarea fotografiilor judiciare, măsurătorilor antropometrice, amprentarea cadavrelor;
- La cadavrele cu identitate necunoscută participă la efectuarea procedurii de înregistrare a deceselor la oficiile de stare civilă;
- Asigură și pregătește instrumentarul necesar, recipiente pentru recoltări, substanțe conservante (formol) pentru necropsie;
- Ajută la prelevarea de fragmente de organe, stomac și conținut, sânge, secreții etc., de la cadavru, fixarea în formol după caz;
- Asistă medicul la examinarea externă a cadavrelor;
- Ia nota de biletele de trimitere în cazul solicitărilor de examene complementare și le înaintea către laboratoarele de specialitate;
- Ajută medicul la recoltările de secreții faringiene, vaginale și anale de la cadavre;
- Efectuează ambalarea și etichetarea probelor recoltate și atașează la acestea biletul de trimitere pentru laboratoarele de specialitate
- Împreună cu medicul legist care a efectuat cazul, participă la redactarea adreselor de înaintare a probelor, către laboratoarele de specialitate ;
- Asigură permanentă prin rotație săptămânală în afara orelor de program și în sărbătorile legale prin garda la domiciliu a activității pentru urgențele medico-legale;
- Contribuie, sub îndrumarea medicului legist șef, la întocmirea bazei statistice a deceselor, prin înregistrarea săptămânală a acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor medicale la cazurile la care participă la necropsie;
- Are obligativitatea de a participa la efectuarea de ore de educație medicală continuă, conform normelor legale;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale
- Răspunde solicitării medicului legist, privind efectuarea CFL și a altor activități, în cazul urgențelor medico-legale (omoruri, LCM, accident rutier cu autor necunoscut, etc.), și în afara orelor de program;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul activității);
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor / substanțelor de laborator, cu care lucrează;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Conduce autoturismele unității în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Atribuții prin delegare:** nu este cazul.

#### **X. Criterii de evaluare pentru personalul de specialitate:**

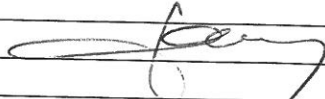
1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină



5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

<b>Întocmit de</b>	<b>Nume și prenume</b>	DR. GHERMAN CRISTIAN
	<b>Funcția</b>	ȘEF LABORATOR PROSECTURĂ MEDICO-LEGALĂ
	<b>Data</b>	
	<b>Semnătura</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	<b>Nume și prenume</b>	
	<b>Funcția</b>	ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR PL
	<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](mailto:cluj_medleg@hotmail.com)  
CUI: 13708611

RO24TREZ21620G330400XXXX  
Operator de date cu caracter personal 19531



ANEXA LA FISA DE POST a .....

Funcția: ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR PL

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 angajarii 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 salariatii:
  - 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 SĂNĂȚĂȚII  
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



**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:**