



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

Operator de date cu caracter personal 19531



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-NAPOCA
Nr. 6527/xii/910
Data 26.04.2021

ANUNȚ

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

- **LABORATORUL PROSECTURA SI MEDICINA-LEGALA CLINICA I** – un post de **AUTOPSIER** cu studii **MEDII**, 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

- 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 : **MEDII**

-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:

- **proba practica si interviu**

4. Bibliografia si tematica pentru postul de AUTOPSIER

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

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)- Cavitatea craniana pag.180- 188

b)- Cavitatea bucala, gat, torace, cavitatea toracica pag.188 - 203

c)- Cavitatea 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 modificarilor patologice.

III. Medicina Legala prosecturala - D.Dermengiu, Ghe. Alexandrescu, ed. Viata 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. 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

27.04.2021-12.05.2021: Depunere dosare

13.05.2021 ora 10 : Selectia dosarelor

13.05.2021 pana la ora 15: Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor candidatilor

14.05.2021 pana la ora 12: Depunere contestatii cu privire la selectia dosarelor

14.05.2021 pana la ora 15: Solutionarea si afisarea contestatiilor cu privire la selectia dosarelor

20.05.2021 ora 10: Proba I- proba practica

21.05.2021 pana la ora 15:00 : Afisare rezultate proba practica

24.05.2021 ora 12: Depunere contestatii proba practica

24.05.2021 ora 15: Solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii proba practica

25.05.2021 ora 10 : Proba II- interviu

26.05.2021 ora 15: Afisare rezultate interviu

27.05.2021 ora 11: Depunere contestatii interviu

27.05.2021 ora 14 : Solutionare contestatii si afisare rezultate solutionare contestatii interviu

28.05.2021 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 27.04.2021-12.05.2021, zilnic (de luni până vineri), între orele 09⁰⁰-14⁰⁰

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 : AUTOPSIER
Gradatie : 5

FIȘA POSTULUI

- I. Unitatea sanitară:** INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ Cluj-Napoca
- II. Compartimentul:** Laborator Prosectură si Medicina-Legala Clinica I
- III. Denumirea postului și codul:** autopsier - C.O.R.:321201
- IV. Nivelul postului :** de execuție.
- V. Obiectivul/scopul postului:** ridicarea cadavrelor în urma cercetării la fața locului și manipularea acestora în sala de autopsie.
- VI. Sfera relațională:**
Relații Ierarhice:
Este subordonat: direct subordonat directorului Institutului de Medicină Legală și șefului Laboratorului Prosectură si Medicina-Legală Clinica I 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: medii.
Vechime in munca: peste 20 ani.
Vechime in specialitate: 6 luni
Alte cerințe: carnet de conducere categoria B
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.
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) , al Codului de etica, deontologie si conduita profesionala si al Contractului Colectiv de Munca
- 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 morfofopatologice 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 Prosectură și Medicina –Legală Clinica I (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 Prosectură și Medicina –Legală Clinica I 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 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;
- 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.

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;
- pregătește și participă la autopsia pe cadavru, în prezența unui medic legist;
- 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 morfopatologice 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;
- pregătește sala de autopsie și verifică instrumentarul necesar autopsiei;
- 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);
- păstrează 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;
- asista și da ajutorul medicului legist la suturarea cadavrului, imbalsamarea 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;
- răspunde la solicitărilor medicilor legiști prin asistența acordată în efectuarea unor autopsii în situații de urgență neprevăzute, chiar și în afara programului de lucru;
- să păstreze corect bunurile materiale (obiecte de inventar) aflate în dotarea laboratorului;

- întocmeste referatele de necesitate privind materialele necesare pentru buna desfășurare a activității în Laboratorul Prosectură și Medicina-Legală Clinica I (echipament de protecție, materiale de inventar și consumabile pentru autopsierea, îmbalsămarea și igienizarea cadavrelor autopsiate, materiale pentru curățenie și pentru dezinfecție, etc.);
- să respecte și duce la îndeplinire alte sarcini profesionale și administrative dispuse de șeful Laboratorului Prosectură și Medicina-Legală Clinica I sau de directorul Institutului de Medicină Legală din Cluj-Napoca
- Ajuta la efectuarea necropsiilor medico-legale cu tehnici și manopere adaptate la caz;
- Efectuează coaserea cadavrelor și imbalsamarea acestora după necropsia medico-legală;
- Efectuează manipularea cadavrelor în morga și la camerele frigorifice;
- Efectuează ambalarea cadavrelor în stare avansată de putrefacție;
- Ajuta, sub supravegherea medicului legist, la redactarea certificatului constatator al decesului;
- Intretine curatenia materialelor și a instrumentarului din morga;
- Participa 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;
- Asigura și pregătește instrumentarul necesar, recipiente pentru recoltări, substanțe conservante (formol) pentru necropsie;
- Ajuta la prelevarea de fragmente de organe, stomac și conținut, sânge, secreții etc., de la cadavru, fixarea în formol după caz;
- Asigura materialele necesare și instrumentarul pentru recoltările de probe biologice.
- Efectuează, după caz, frotiuri pe care le prezintă medicului în vederea examinării;
- Asista medicul la examinarea externă a cadavrelor;
- la nota de bilete de trimitere în cazul solicitărilor de examene complementare și le înaintează către laboratoarele de specialitate;
- Ajuta medicul la recoltările de secreții faringiene, vaginale și anale de la cadavre;
- Execută frotiurile pe lame
- Efectuează ambalarea și etichetarea probelor recoltate și atasează 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 ;
- Efectuează înregistrarea probelor ce urmează a fi trimise la laboratoarele de specialitate, în registrul de expediții și urmărește rezultatele sosite, pe care le prezintă medicilor;
- Asigura permanenta 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

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

Întocmit de	Nume și prenume	DR. GHERMAN CRISTIAN
	Funcția	ȘEF LABORATOR PROSECTURA SI MEDICINA LEGALA CLINICA I
	Data	
	Semnătura	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	

Functia: AUTOPSIER

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.

Procesul de evaluare

- (1). In perioada 01.01 -31.01 din anul urmatorei perioadei evaluate, Compartimentul RUNOS stabileste intalniri intre fiecare salariat si Director
- (2). In cadrul intalnilor, 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: