



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ  
CLUJ-NAPOCA

400006 Cluj-Napoca, str. Clinicilor, nr. 3-5,  
tel. 0264-596882, fax 0264-597010  
e-mail: [office@imlcj.ro](mailto:office@imlcj.ro)

Operator de date cu caracter personal 19531



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ CLUJ-NAPOCA
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 6757/III/246
Data 01.02.2022

**ANUNT**

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

- **1 post BRANCARDIER, cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata in cadrul Laboratorului Prosectura și Medicină-Legală Clinică I cu atribuțiile aferente din Fisa Postului (anexa)**

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 specialitate: cu sau fara vechime
- carnet de conducere categoria B si C
- conducator auto cu o experienta de peste 2 ani
- cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala- poate constitui avantaj

**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- diploma de bacalaureat
- 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;

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

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. Actele 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 BRANCARDIER

### Bibliografia

- 1) Legea nr. 104 din 27 martie 2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului – republicată
- 2) Hotărârea Guvernului nr. 451/2004 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;
- 3) Ordinul 1226/2012 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- 4) Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă
- 5) Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- 6) Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 7) Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 – privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, republicată;
- 8) Fișa postului pentru brancardier

### Tematica

1. Serviciile de anatomie patologică și prosectura
2. Manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului
3. Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere
4. Ambalarea deșeurilor medicale
5. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
7. CAPITOLUL IV: Obligațiile lucrătorilor- Legea nr. 319/2006
8. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent
9. Definiții : curățarea, dezinfectia,
10. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc,
11. Masuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

12. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
13. Precauțiunile Standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
14. Atribuțiile instituțiilor sanitare care desfășoară activitate de medicină legală
15. Atribuții specifice funcției de brancardier

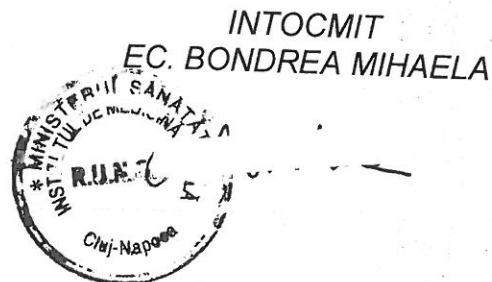
#### 5. Calendar desfasurare concurs:

- 02.02.2022-15.02.2022 între orele 09:00 – 14:00 Depunerea dosarelor
- 16.02.2022 ora 10:00 Selecția dosarelor
- 16.02.2022 până la ora 15:00 Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților
- 17.02.2022 până la ora 12:00 Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 18.02.2022 până la ora 15:00 Soluț. și afișarea soluț. contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 23.02.2022 ora 10:00 Proba scrisă
- 23.02.2022 până ora 15:00 Afișare rezultate proba scrisă
- 24.02.2022 ora 12:00 Depunerea contestațiilor la proba scrisă
- 25.02.2022 ora 15:00 Afișare rezultate soluționare contestații la proba scrisă
- 28.02.2022 ora 10:00 Interviu
- 28.02.2022 ora 15:00 Afișare rezultate –interviu
- 01.03.2022 până la ora 11:00 Contestații cu privire la rezultatul interviului
- 02.03.2022 până la ora 14:00 Soluționarea și afișarea soluționării contestațiilor cu privire la interviu
- 02.03.2022 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, la biroul R.U.N.O.S. în perioada 02.02.2022-15.02.2022, zilnic (de luni până vineri), între orele 09<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>**

**7. Informații suplimentare: compartimentul R.U.N.O.S. sau tel: 0264-596882, persoana de contact Ec. Bondrea Mihaela, avizier, sau site-ul: www.imlcj.ro.**

DIRECTOR  
Dr. SISERMAN C. TEL



Nume, prenume:  
Specialitate: BRANCARDIER  
Gradatie :

Aprob  
Dire



### FIȘA POSTULUI

- I. **Unitatea sanitară:** INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ Cluj-Napoca
- II. **Compartimentul:** Laboratorul de Prosectură și Medicina-Legală Clinica I
- III. **Denumirea postului și codul:** brancardier - C.O.R.: 325801
- IV. **Nivelul postului :** de execuție.
- V. **Obiectivul/scopul postului:** ridicarea cadavrelor în urma cercetării la fața locului și manipularea acestora în sala de autopsie și eliberarea către aparținători
- VI. **Sfera relațională:**  
**Relații Ierarhice:**  
**Este subordonat:** direct subordonat directorului Institutului de Medicină Legală și șefului Laboratorului de Prosectură și Medicina-Legală Clinica I din cadrul Institutului.  
**Are în subordine:** nu e cazul.  
**Relații Funcționale:** relații de colaborare cu brancardierii, autopsierii și medicii legisti, precum și cu salariații din cadrul Institutului.  
**Relații de Control:** nu e cazul.  
**Relații de Reprezentare:** nu e cazul.
- VII. **Cerințele privind ocuparea postului:**  
**Studii:** medii.  
**Perfecționări (specializări) periodice:** nu e cazul.  
**Vechime:** nu e cazul.  
**Experiență:** conducător auto peste 2 ani.  
**Alte cerințe:** CARNET DE CONDUCERE CAT B și C  
**Dificultatea operațiilor 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, conștiințiozitate.  
5. **Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:** nu e cazul.
- VIII. **Responsabilitățile postului:**  
**Responsabilități generale:**  
- respectarea și aplicarea 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;  
- 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.
- cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), al Regulamentului Intern (RI), al Codului de etica, deontologie și conduita profesională și al Contractului Colectiv de Munca.

### **Responsabilități specifice:**

- responsabilitate personală și directă în folosirea echipamentului de protecție și a mijloacelor de lucru;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a mijloacelor de lucru pt realizarea transportului cadavrelor;
- responsabilitate personală și directă în pregătirea sălii de autopsie și verificarea mijloacelor necesare autopsiei;
- responsabilitate personală și directă în primirea, dezbrăcarea, deparazitarea, dezinfectarea și spălarea cadavrului pentru autopsie;
- responsabilitate personală și directă în predarea cadavrului aparținătorilor în condiții de demnitate (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 preiau în baza unui Proces-Verbal de primire/predare și predarea acestora către aparținători cu un proces-verbal similar;
- 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 asigurarea întreținerii/ pastrării curateniei atât în spațiile în care își desfășoară activitatea cât și a autospecialelor de transport cadavre și autovehiculelor de transport persoane ale institutului.
- răspunde de efectuarea serviciului de permanență (pregătire autopsii și transport cadavre) conform programării efectuate în Institut;
- răspunde la solicitările medicilor legiști pentru asistența acordată în pregătirea 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 și Medicina-Legală Clinica I (echipament de protecție, materiale de inventar și consumabile pentru autopsierea, îmbalsamarea și igienizarea cadavrelor autopsiate, materiale pentru curățenie și pentru dezinfecție, etc.);
- respectă și duce la îndeplinire alte sarcini profesionale și administrative dispuse de șeful Laboratorului de 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 cunoștință conducerii sau a șefului ierarhic superior orice disfuncționalitate și problemă deosebită apărută în timpul activității pe care o desfășoară;
- să aducă la cunoștință conducerii sau a șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință 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.
- parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul șefului de laborator sau a directorului ;

### Atribuții specifice:



- asigura asistență dată medicului legist la pregătirea autopsiilor medico-legale, la sediul IML Cluj-Napoca sau la morgile spitalelor din județul Cluj, sau în alte locuri atunci când situația o impune;
- asigura asistența și ajutorul medicilor legiști la pregătirea autopsiei cadavrelor sau a reautopsiei/necropsiei în cazul cadavrelor exhumate;
- folosește corect și eficient mijloacele de lucru și echipamentul de protecție;
- întretine în condiții optime de funcționare mijloacele pentru realizarea autopsiei din dotarea laboratorului;
- realizează conform procedurilor și normelor în vigoare: primirea, dezbrăcarea, deparazitarea, dezinfectarea și spălarea cadavrului pentru autopsie;
- asista la suturarea cadavrului, la îmbălsămarea și cosmetizarea cadavrului;
- asigura predarea cadavrului aparținătorilor (cu respect și empatie);
- să nu permită, 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 să țină 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 dezinfectia acestora;

- efectueaza serviciul de permanență (autopsii și transport cadavre) conform programării efectuate în Institut;
- raspunde la solicitărilor medicilor legiști prin asistența acordată în pregătirea unor autopsii în situații de urgență neprevăzute, chiar și în afara programului de lucru;
- pastreaza corect bunurile materiale (obiecte de inventar) aflate în dotarea laboratorului;
- întocmeste referatele de necesitate privind materialele necesare pentru buna desfășurare a activității în Laboratorul de Prosectură și Medicina-Legală Clinica I (echipament de protecție, materiale de inventar și consumabile pentru autopsierea, îmbălsămarea și igienizarea cadavrelor autopsiate, materiale pentru curățenie și pentru dezinfecție, etc.);
- să fie preocupat de propria perfecționare profesională;
- Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, folosind in mod obligatoriu echipamentul special de protectie ( halat de protective, manusi de cauciuc etc).
- Conduce autoturismele IML în vederea asigurării transportului cadavrelor atat în cadrul institutului cat si in afara acestuia, asigurând de asemenea pastrarea igienei si curateniei acestora, precum si dezinfectarea acestora dupa transportul fiecarui cadavru
- să respecte și să ducă la îndeplinire alte sarcini profesionale și administrative dispuse de șeful Laboratorului de Prosectură și Medicina-Legală Clinica I sau de conducerea Institutului de Medicină Legală din Cluj-Napoca.
- se preocupă continuu de propria perfecționare profesională;

**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>	BRANCARDIER 
	<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, fax 0264 -597010

e-mail: [office@imlcj.ro](mailto:office@imlcj.ro)

Operator de date cu caracter personal 19531



ANEXA LA FISA DE POST a Domnului / Doamnei:

Functia:

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A ANGAJATILOR

Dispozitii generale ale evaluarii

- a) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:
- 1) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
  - 2) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
  - 3) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.
- b) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.
- c) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate. Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.



**Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:**

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării act

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.**

**1) Are calitatea de evaluator:**

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

**2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.**

**Criterii de evaluare pentru funcțiile de execuție**

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 normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura:

Data: