



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI  
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași  
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617



e-mail: [imliasi@yahoo.com](mailto:imliasi@yahoo.com)

Nr. 35921 / 04.12.2024

## PUBLICAȚIE DE CONCURS

Institutul de Medicina Legala Iași organizează, în conformitate cu prevederile H.G.nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și OUG 1470/2011, **CONCURS pentru ocuparea unui post cu normă întreagă (8h/zi) și cu contract de muncă pe perioadă DETERMINATA (15 luni) de ASISTENT MEDICAL PL MEDICINA GENERALA pentru Cabinetul de Medicină Legală din cadrul laboratorului Prosectură și Medicina Clinică Legală I al IML Iași**

### **Condiții generale pentru participarea la concurs:**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. **53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea postului menționat mai sus sunt stabilite în fișa postului, anexă la prezenta publicație.

**Cerințe suplimentare:** - **Diploma de absolvire Școala Postliceala – asistent medical generalist**; Certificat de membru al OAMGMAMR, Aviz/Adeverinta OAMGMAMR.

Calendar organizare examen:

- **09.12.2024** - **publicare anunț**
- **10.12.2024 - 16.12.2024 (inclusiv) până la ora 16,00**, înscrierea candidaților.
- **17.12.2024** – **selecția dosarelor depuse de candidați.**
- **18.12.2024** - **afișare rezultate selecție dosare** de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS").
- **19.12.2024 până la ora 16.00** - depunere contestații selecție dosare concurs.



- 20.12.2024 - soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție dosare.  
**Proba scrisă – 09.01.2025 ora 09:00**

Afișare rezultate probă scrisă - 09.01.2025 până la ora 16.00;

Depunere contestații - 10.01.2025 până la ora 16.00;

Soluționare contestații și afișare rezultate finale proba scrisă – 13.01.2025 ora 16.<sup>00</sup>

**Proba practica – 14.01.2025 ora 09.00**

Afișare rezultate finale proba interviu - 14.01.2025 ora 16.00;

Depunere contestații – 15.01.2025 până la ora 16.00;

Soluționare contestații și afișare rezultate finale concurs – 16.01.2025 ora 16.<sup>00</sup>

**Concursul constă în 3 etape succesive, și anume:**

- selectia dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată;
- proba practica

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

**Cei interesați vor depune la Compartimentul RUNOS al unității dosar de concurs, care să cuprindă următoarele acte:**

**a) formular de înscriere la concurs**, conform modelului atasat;

**b) copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

**c) copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

**d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

**e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

**f) certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

**g) adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

**h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni** prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni **sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor**, precum și pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

**i) curriculum vitae**, model comun european.

**Taxa pentru concurs este 150 lei** care va fi plătită la casieria unității după verificarea documentelor depuse la dosarul de înscriere.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere

a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Relații suplimentare la Compartimentul RUNOS al unității, tel. 0232.267751 între orele 08.30 – 16.00.

Director,  
Prof. Dr. Bulgaru Iliescu Diana

Compartiment RUNOS,  
Ec. Potop Cristina



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Cristina Potop", written below the typed name of the representative of the RUNOS department.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE  
INSTITUTUL DE MEDICINĂ LEGALĂ IAȘI  
Str. Buna Vestire, nr. 4, Iași  
Tel. 0232/267751, Fax. 0232/261617



## LABORATOR PROSECTURA SI MEDICINA CLINICA LEGALA I

APROBAT,  
DIRECTOR

### FISA POSTULUI Cod COR: 222101

#### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

NIVELUL POSTULUI: De executie;

DENUMIREA POSTULUI: asistent medical PL

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: asistent medical medicina generala;

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura activitatea Cabinetului de Medicina Legala;

#### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Diploma de absolvire studii PL;

PERFECTIONARI/ SPECIALIZARI: cursuri de perfectionare organizate conform legii

CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: cunostinte operare Office

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (necesitate si nivel): Engleza/ mediu

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE: -indemanare, formarea deprinderilor speciale privind tehnicile de recoltare a probelor biologice, rigurozitate, spirit de observatie accentuat, obiectivitate, corectitudine, imparialitate, pregatire profesionala de inalta calitate, preocupari pentru actualizarea permanenta a cunostintelor medicale de specialitate, probitate morala si profesionala.

CERINTE SPECIFICE: Detinere Certificat de membru si Aviz anual eliberat de OAMGMAMR

#### C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

### II. DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Programul concret se stabileste de seful de compartiment si se controleaza de acesta;
3. Nu paraseste institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea directorului IML;
4. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul IML si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii;
5. Efectueaza triajul persoanelor prezentate pentru examinari medico-legale la cerere;
6. Identifica persoanele care solicita examinare medico-legala;
7. Asista medicul la consultatii, efectuand pansamente, pregatirea materialelor pentru prelevari de secretii vaginale, secretie mamara, etc;
8. Raspunde de aprovizionarea cu materiale consumabile pentru cabinetul medical, intocmind referate, ridica de la magazie materialele rezpective pentru cabinet;
9. Raspunde de gestiunea cabinetului;
10. Recolteaza probe biologice in vederea determinarii alcoolemiei si substantelor psiho-active la conducatorii auto

11. Primește rezultatele examenarilor complementare recomandate de medic și le prezintă acestuia pentru finalizarea certificatelor și rapoartelor de constatare;
12. Ține evidența statistică a cabinetului de consultații;
13. Da relații persoanelor care solicită asistența medico-legală;
14. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
15. Realizează lucrările medico-legale care îi sunt încredințate conform metodologiei prevăzută în legislația specifică;
16. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
17. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată;
18. Este îndrumată și controlată de fiecare medic primar /specialist, strict în raport cu lucrările medico-legale pe care le efectuează în activitatea de expertiză;
19. Prezintă cadrelor superioare toate aspectele cazului (adrese, comunicări, note telefonice).
20. Efectuează orice manoperă purtând echipament de protecție (mănuși de unică folosință, halat, ochelari, mască, calota).
21. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit în cabinet;
22. Cunoașterea perfectă a programelor utilizate;
23. Participă la activitatea științifică și la lucrările de statistică ale unității;
24. Participă la manifestări științifice și de perfecționare;
25. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința conducerii instituției sau șefului de compartiment;
26. Aduce la cunoștința șefului de compartiment, orice problemă sau disfuncționalitate apărută în activitate ;
27. Își desfășoară activitatea de serviciu în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția în care lucrează ;
28. Efectuează orice alte sarcini de serviciu, trasate de șeful de compartiment și cadrele superioare din laborator, în limitele legii, pentru bunul mers al activității Laboratorului Prosectura medico-legală;
29. Respectă regulile de sănătate și securitate în munca și PSI;
30. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
31. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Codului de Conduită;
32. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
33. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
34. Angajatul va anunța intrarea în concediu medical în primele 24 ore de la ivirea incapacității iar certificatul medical îl va prezenta până la data de 5 a lunii următoare, cel târziu;
35. Folosirea ca normă metodologică a proiectului intitulat „ Registrul National de Medicina Legală ” prin dactilografierea tuturor rapoartelor de expertiză în formatul RNML;

Atributii în domeniul *gestionării deșeurilor medicale*:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atributii cu privire la *identificarea riscurilor* care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție:

- participă la inventarierea proceselor/activităților/operațiunilor în relație cu obiectivele generale/specifice;
- identifică și evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*), revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
- formulează opinii cu privire la măsuri de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă la risc;
- implementează instrumentele/ măsurile de control.



**D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:  
SFERA RELATIONALA INTERNA:**

- a) **ierarhice**-subordonare- directorului IML Iasi, medicului sef laborator, medicului de garda  
- supraordonare – nu este cazul
- b) **functionale**- cu personalul superior si mediu si auxiliar  
-cu serviciul resurse umane din cadrul IML strict in raport cu problemele si relatiile personale de angajare
- c) **de control**- nu detine
- d) **de reprezentare**-nu detine

**SFERA RELATIONALA EXTERNA:**

- a) **cu autoritati si institutii publice:** - cu organele de urmarire si cercetare penala  
-cu instantele de judecata  
-cu alte institutii beneficiare ale expertizelor efectuate
- b) **cu organizatii internationale, cu persoane juridice private:** la solicitare.

**DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:**

- atributiile de serviciu vor fi preluate de asistenta medicala care este prezenta la serviciu in situatia in care titularul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporara de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.)

Intocmit de:  
Medic sef,

**Am luat la cunostinta si am primit un exemplar**

Data intocmirii:

Semnatura:.....

Data:.....