



Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași scoate la concurs, în data de **22.01.2019**, următoarele funcții contractuale vacante pe perioadă nedeterminată:

1. Referent (S) în cadrul biroului Comunicare și Marketing Universitar – 1 post, poziția 5 din 6 din statul de funcții
2. Administrator patrimoniu (S) în cadrul Bazei Clinice de Invatamant Stomatologic – 1 post, pozitia 14 din 16 din statul de funcții
3. Registrator medical (M) în cadrul Bazei Clinice de Invatamant Stomatologic – 1 post, pozitia 16 din 16 din statul de funcții
4. Administrator patrimoniu (S) – cu atribuții de grafic designer– în cadrul Editurii “Gr.T.Popa” Iași – 1 post, pozitia 6 din 9 din statul de funcții
5. Bioinginer (S) – Departament Științe biomedicale, Facultatea de Bioinginerie Medicala – 1 post, pozitia 3 din 5 din statul de funcții
6. Administrator financiar (S) în cadrul Direcției Programe pentru dezvoltare instituțională, Compartiment studii și analize pentru obținere finanțări – 2 posturi, pozițiile 1 și 2 din 2 din statul de funcții
7. Ospătar (M) în cadrul Serviciului Facilitati Studenti – Cantina 1 Decembrie – 1 post, pozitia 10 din 11 din statul de funcții
8. Îngrijitor (M) în cadrul Serviciului Facilitati Studenti – Cantina 1 Decembrie – 1 post, pozitia 11 din 11 din statul de funcții
9. Administrator financiar (S) în cadrul Compartimentului Achiziții – 1 post, pozitia 11 din 11 din statul de funcții
10. Instalator gaze (M) în cadrul Serviciului Atelier Intretinere (buget) – 1 post, pozitia 29 din 35 din statul de funcții
11. Instalator sanitar (M) în cadrul Serviciului Atelier Intretinere (buget) – 1 post, pozitia 30 din 35 din statul de funcții
12. Electrician (M) în cadrul Serviciului Atelier Intretinere (buget) – 1 post, pozitia 32 din 35 din statul de funcții
13. Administrator patrimoniu (M) în cadrul Departamentului Registratura Generala și Arhiva – 1 post, pozitia 6 din 6 din statul de funcții
14. Secretar (S) în cadrul Decanatului Facultatii de Medicina Generala (limba engleza nivel minim B1) – 1 post, pozitia 13 din 13 din statul de funcții
15. Laborant (M) în cadrul Compartimentului Histologie – 1 post, pozitia 2 din 2 din statul de funcții

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele **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;



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Director Resurse Umane

+40232/301670; +40232/301661

resurseumane@umfiasi.ro

- 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.

Condiții specifice:

1. Referent (S) în cadrul biroului Comunicare și Marketing Universitar – 1 post, poziția 5 din 6 din statul de funcții

- vechime în domeniu și specialitate: minim 6 luni (de preferat vechime în cadrul universitar);
- absolvent(ă) studii superioare cu diplomă de licență;
- cunoștințe solide privind aplicația web SharePoint;
- cunoștințe foarte bune de webdesign și HTML, CSS, PHP și MySQL;
- cunoaște foarte bine operare PC (Excel, Word, PowerPoint etc.);
- experiență în prelucrarea digitală și editarea imaginilor, experiență de lucru cu Adobe Photoshop – nivel avansat, Adobe Illustrator – nivel avansat, Adobe InDesign – nivel avansat;
- cunoașterea a unei limbi de circulație internațională (Engleză / Franceză) - scris, citit, nivel conversațional minim B2.

Bibliografie:

1. Mark Gillis; SharePoint Composites Handbook; MICROSOFT CORPORATION; Version 2.0 November; 2012
2. SharePoint documentation: <https://docs.microsoft.com/en-us/sharepoint/>
3. Microsoft Office documentation: <https://support.office.com/>
4. HTML, CSS & PHP: <https://www.w3schools.com/> , <https://html.com/>

Fișa postului - Referent (S)

2. Administrator patrimoniu (S) în cadrul Bazei Clinice de Invatamant Stomatologic – 1 post, poziția 14 din 16 din statul de funcții

- Studii superioare în domeniul medical
- Studii de management
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Experiența în domeniul medical și educație
- Sa utilizeze PC (MS Office, Internet Explorer), cunoașterea și utilizarea altor softuri și programe informatice reprezintă un avantaj;
- Abilități relaționale, adaptabil la munca în echipă;
- Disponibil pentru program prelungit.
- Limbi moderne – eng, fr – nivel mediu

Bibliografie:

- Legea nr 1 din 05 ianuarie 2011 a Educației Naționale;
- Legea nr.500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319 din 14 iulie 2006a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Fișa postului - Administrator patrimoniu (S)

3. Registrator medical (M) in cadrul Bazei Clinice de Invatamant Stomatologic – 1 post, pozitia 16 din 16 din statul de functii

- Asistent medical sau asistent dentar
- 3 ani vechime
- Studii MEDII

Tematica si Bibliografie:

- Notiuni utilizare PC
- Utilizarea Microsoft Office
- Cap.III din Legea Arhivelor Nationale. Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente
- Cap.VI din Legea Arhivelor Nationale. Raspunderi si sanctiuni
- Drepturile si obligatiile pacientului
- Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
- Persoanele asigurate; Drepturile si obligatiile asiguratilor
- Cardul European si Cardul national de asigurari de sanatate
- Pregătirea cabinetului, a pacientului și a instrumentarului stomatologic cu respectarea principiilor prevenirii transmiterii infecției în stomatologie
- Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii actualizata
- Legea 16/1996 – Legea arhivelor nationale
- Ordinul 217/1996 privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente
- Legea 46/2003 – Drepturile si obligatiile pacientului; cu modificarile si completarile ulterioare
- OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
- Denticică preventivă, Ioan Dănilă. Ed. Didactică și Pedagogică București, 2005, pg.: 111-144; 179-225; 227-239; 342-367; 451-518; 519-541).

Fișa postului - Registrator medical (M)

4. Administrator patrimoniu (S) – cu atribuții de grafic designer– in cadrul Editurii “Gr.T.Popa” Iași – 1 post, pozitia 6 din 9 din statul de functii

- Absolvent (ă) studii superioare cu diplomă de licență;
- Specializări sau masterat în grafic-design;
- Experiență în munca de operator dtp (desktop publishing, tehnoredactare computerizată, prelucrare imagini, grafic design);
- Utilizare calculator (minim Microsoft Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, Indesign, e-mail);
- Cunoașterea unei limbi străine (engleză, franceză);
- Bună cunoaștere a limbii române (scris și vorbit);
- Cunoașterea legislației privind copyrightul și a licențelor de traducere;
- Abilități de comunicare, lucru în echipă, disponibilitate de lucru pe schimburi, capacitate de adaptare la schimbare (organizatorică, utilizare de noi softuri, etc.).

Documente suplimentare

- recomandare de la ultimul loc de muncă (opțional – reprezintă un avantaj)

Bibliografie:

- Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe

- SFICLEA OBREJA, Magda, Designul cotidianelor între constrângeri și libertăți, Artes - 2005.
- Adobe Photoshop CS6 - Curs oficial Adobe Systems, Teora - 2012
- Gary David Bouton, CorelDRAW X6: The Official Guide, 2012
- A Designer's Research Manual: Succeed in Design by Knowing Your Clients and What They Really Need (Design Field Guide) Paperback - 2009
- DREW, John T, MEYER, Sarah A, Colour Management, 2005.
- Gavin Ambrose, Paul Harris, Design Thinking (Basics Design #8), Fairchild Books - 2009
- POP, Monica, Design publicitar: studii de caz, Performantica - 2013.
- POP, Monica, Semiotica în cultura vizuală, Artes - 2013.
- MICU, Dan, Evaluare estetică în design, Performantica, 2013.

Fișa postului - Administrator patrimoniu (S)

5. Bioinginer (S) – Departament Științe biomedicale, Facultatea de Bioinginerie Medicală – 1 post, poziția 3 din 5 din statul de funcții

- Absolvent studii superioare cu titlul de Bioinginer;
- Să cunoască limbajul și termenii specifici echipamentelor medicale și nemedicale;
- Să cunoască instrumentarul și sticlăria specifică de laborator;
- Cunoștințe operare PC (Excel, Word, PowerPoint etc.);
- Capacitate de organizare și coordonare a activităților;
- Promptitudine și rigurozitate în luarea deciziilor;
- Capacitate de realizare a unor analize, sinteze, rapoarte;
- Cunoașterea limbii engleze;
- Abilități de comunicare – flexibilitate, coerență și bunăvoință în conversație.

Tematică:

- Utilizarea echipamentelor în tehnici și metode instrumentale de laborator: spectrofotometria și centrifugarea;
- Măsurarea parametrilor fiziologici: electrocardiograma, electromiografia și pulsoximetria;
- Proceduri de mentenanță pentru echipamentele de laborator;
- Utilizare Microsoft Word – introducerea datelor în documente, operații de bază în documente, formatarea caracterelor, utilizarea tabelelor (creare, editare, formatare) și a coloanelor, utilizarea culorilor, conversia tabel-text-tabel, formatarea paginilor, salvare documente, tipărire;
- Utilizare Microsoft Excel – gestionarea foilor de calcul (creare, editare, mutare, redenumire, salvare), introducerea datelor, sortarea și filtrarea datelor, utilizarea funcțiilor de bază (de exemplu SUM, CONCATENATE), formatarea și vizualizarea documentelor, tipărire.

Bibliografie:

- Corciovă C., Ciorap R., Elemente de instrumentație Biomedicală - Lucrări practice, Ed. Gr.T.Popa Iași, 2016;
- Corciovă C., Ciorap R., Instrumentație biomedicală - Note de curs, Ed. Gr.T.Popa Iași, 2014;
- Paul Borza, Ioan Matlac, Mihail D. Nicu, Aparatură biomedicală, Editura Tehnică, 1996;
- Hajdău C, Inginerie clinică, Ed.Tehnică Info, Chisinau, 2004.

Fișa postului - Bioinginer (S)

6. Administrator financiar (S) în cadrul Direcției Programe pentru dezvoltare instituțională, Compartiment studii și analize pentru obținere finanțări – 2 posturi, pozițiile 1 și 2 din 2 din statul de funcții

- Absolvent(a) studii superioare cu diploma de licență
- Vechime în munca minim 1 an
- Cunoștințe foarte bune operare PC(Excel, Word, Power Point, MySMIS 2014 etc)
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională: scris, citit, nivel conversational mediu
- Abilități de lucru în echipă- cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație

- Dinamism, capacitate de organizare, de coordonare a activitatilor
- Buna capacitate de realizarea a unor analize, sinteze
- Disponibilitate de a lucra cu program prelungit
- Cunostinte in management dovedite
- Experienta in scrierea si implementarea de proiecte constituie un avantaj

Tematica

1. Ghidul Solicitantului conditii generale – Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 si Corrigendumuri
2. Apeluri POCU pentru universitati/institutii de cercetare, Apel 4.9 Pentru o inimă sănătoasă- Program de screening pentru identificarea pacienților cu factori de risc cardiovascular (PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN, AP 4, PI 9.iv, OS 4.9)
3. Ghidul specific PI 1.1.A - Prioritate de investiții 1.1 - Operațiunea A-Infrastructura de inovare și transfer tehnologic
4. Ghidului solicitantului aferent Acțiunii 1.1.1 - Proiecte de infrastructuri de cercetare pentru instituții publice de CD/universități, secțiunea F
5. MySMIS 2014

Bibliografie

www.fonduri-ue.ro
<http://www.adrnordest.ro>
<http://www.poc.research.gov.ro>
<http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi/details/6/444/am-pocu-publică-în-consultare-gs-cs-„pentru-o-inimă-sănătoasă-program-de-screening-pentru-identificarea-pacienților-cu-factori-de-risc-cardiovascular”-ap4-pi-9-iv-os-4-9>
www.fonduri-structurale.ro

Fișa postului - Administrator financiar (S)

7. Ospătar (M) în cadrul Serviciului Facilitati Studenti – Cantina 1 Decembrie – 1 post, poziția 10 din 11 din statul de funcții

- Liceu sau școală profesională
- Certificat calificare ospătar
- Vechime 6 luni
- Abilități relaționale, adaptabil la munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program prelungit

Bibliografie

- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
 - Legea 319/ 14iulie 2006 a sănătății și securității în muncă (Capitolul II art.5 –definiții specifice și Cap. IV art. 22 -23 – Obigațiile lucrătorilor)
 - Fișa postului de ospătar

Fișa postului - Ospătar (M)

8. Îngrijitor (M) în cadrul Serviciului Facilitati Studenti – Cantina 1 Decembrie – 1 post, poziția 11 din 11 din statul de funcții

- Școală generală
- Vechime 6 luni
- Abilități relaționale, adaptabil la munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program prelungit

Bibliografie

- Legea 319/ 14 iulie 2006 a sănătății și securității în muncă Cap. IV art. 22 -23 – Obigațiile lucrătorilor)
- Fișa postului îngrijitor

Fișa postului - Îngrijitor (M)

9. Administrator financiar (S) in cadrul Compartimentului Achiziții – 1 post, pozitia 11 din 11 din statul de functii

- Cursuri de specializare/perfectionare in domeniul achizitiilor publice pentru obtinerea calificarii de EXPERT ACHIZITII PUBLICE
- Utilizare PC (SEAP, MS Office, Internet Explorer), cunoasterea si utilizarea altor programe informatice reprezentand un avantaj
- Bun cunoscator a legislatiei din domeniul achizitiilor publice: LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice; LEGEA 101/2016 privind remedii si cai de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitii publice; HOTARAREA 395/2016 - NORME METODOLOGICE pentru legea 98/2016.
- Aptitudini, abilitati : spirit organizatoric, spirit analitic, seriozitate, constiinciozitate profesionala, disciplina, spirit de echipa, disponibilitate la program prelungit, sociabilitate.

Bibliografie

- LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice;
- HOTARAREA 395/2016 - NORME METODOLOGICE pentru legea 98/2016
- LEGEA 101/2016 privind remedii si cai de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- LEGEA 500/ 2002 a finanțelor publice
- LEGEA nr.1/2011 a Educației Naționale;

Fișa postului - Administrator financiar (S)

10. Instalator gaze (M) in cadrul Serviciului Atelier Intretinere (buget) – 1 post, pozitia 29 din 35 din statul de functii

- Studii liceale/profesionale, post-liceale, cursuri/calificări în domeniu;
- Vechime în specialitate minimum 5 ani;
- Să efectueze lucrări de sudură electrică și autogen la instalațiile de încălzire din spațiile de învățământ, spațiile administrative, spațiile tehnice, depozite, cămine, cantine;
- Să efectueze lucrări de verificare periodică a vanelor și rețelelor de transport agent termic din subsoluri și cămine;
- Să execute lucrări de revizie și reparații a instalațiilor din cadrul centralelor termice;
- Să sudeze electric toată gama de materiale din oțel necesare în exploatarea instalației de încălzire;
- Să utilizeze cu succes în activitate țeava de polipropilenă de înaltă rezistență, de cupru, de oțel, de pexal.

Tematica si Bibliografie:

- Date tehnice generale: unități de măsură - lungime, greutate, volum etc., măsurători prin utilizarea aparatelor de măsură;
- Materiale principale folosite pentru instalații;
- Descrierea instalațiilor termice;
- Instalații de alimentare cu apă și canalizare;
- Norme de securitate și sănătate în muncă;
- Obligațiile generale ale salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă;

- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Fișa postului - Instalator gaze (M)

11. Instalator sanitar (M) in cadrul Serviciului Atelier Intretinere (buget) – 1 post, pozitia 30 din 35 din statul de functii

- Studii liceale/profesionale, post-liceale, cursuri/calificări în domeniu;
- Vechime în specialitate minimum 5 ani;
- Să utilizeze cu succes în activitate țeava de polipropilenă de înaltă rezistență, de cupru, de oțel, de pexal;
- Să efectueze lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare din dotarea Universității (spații de învățământ, spații administrative, spații tehnice, depozite, cămine, cantine);
- Să efectueze lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri și rețelelor de alimentare și transport a apei și a agentului termic;
- Să execute lucrări de racordare la rețeaua de apă a utilajelor și aparaturii din dotarea Universității.

Tematica si Bibliografie:

- Date tehnice generale: unități de măsură - lungime, greutate, volum etc., măsurători prin utilizarea aparatelor de măsură;
- Materiale principale folosite pentru instalații;
- Descrierea instalațiilor termice;
- Instalații de alimentare cu apă și canalizare;
- Norme de securitate și sănătate în muncă;
- Obligațiile generale ale salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Fișa postului - Instalator sanitar (M)

12. Electrician (M) in cadrul Serviciului Atelier Intretinere (buget) – 1 post, pozitia 32 din 35 din statul de functii

- Studii liceale/profesionale cu profil energetic sau industrial cu profil electric sau electromecanic, post-liceale profil energetic, electric sau electromecanic, cursuri/calificări în domeniu;
- Vechime în muncă minimum 5 ani, atestat ANRE;
- Cunoștințe privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice interioare de joasă tensiune (tablouri electrice, instalații de forță și de iluminat);
- Cunoștințe privind exploatarea, întreținerea și repararea grupurilor de pompare din stațiile de hidrofor (pompe hidrofor și pompe de incediu);
- Adaptabil la munca în echipă;
- Aptitudini pentru lucru la înălțime;
- Să execute lucrări de întreținere și revizie a tablourilor electrice generale și de distribuție din cadrul spațiilor de învățământ, spațiilor administrative, spațiilor tehnice, depozitelor, căminelor, cantinelor, cel puțin de două ori pe an și înaintează șefului ierarhic superior referate prin care aduce la cunoștință eventualele avarii existente, defectiuni, propune plan de măsuri și deviz de reparație întocmit și semnat;
- Să execute lucrări de reparații și întreținere asupra instalațiilor electrice interioare de joasă tensiune din cadrul spațiilor de învățământ, spațiilor administrative, spațiilor tehnice, depozitelor, căminelor, cantinelor;
- Să execute racordul la rețeaua electrică a utilajelor și aparaturii din dotare (spații de învățământ, spații administrative, spații tehnice, depozite, cămine, cantine);
- Să stabilească necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației și execută atât reparații curente cât și reparații capitale.

Bibliografie:

- Instalații electrice de joasă tensiune;
- Aparate pentru instalații de joasă tensiune;
- Tablouri de distribuție;
- Aparate de măsură și control;
- Iluminatul electric;
- Instalații de curenți slabi;
- Receptoare de forță (mașini și echipamente electrice);
- Relee și automatizări simple;
- Norme de securitate și sănătate în muncă;
- Obligațiile generale ale salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Fișa postului - Electrician (M)

13. Administrator patrimoniu (M) in cadrul Departamentului Registratura Generala si Arhiva – 1 post, poziția 6 din 6 din statul de functii

- Absolvent studii medii liceale cu diploma de bacalaureat
- Vechime in munca minim 5 ani
- Cunostinte de operare pe calculator dovedita cu certificat
- Abilitati de lucru in echipa- cu publicul, maleabilitate, toleranta, calm si bunavointa in conversatie
- Dinamism, capacitate de organizare, de coordonare a activitatilor
- Disponibilitate de a lucra cu program prelungit

Bibliografie:

- Legea educatiei nationale nr 1/2011 actualizata
- Carta Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” Iași
- Regulamentul birou arhiva registratura
- Regulamentul intern
- Regulamentul de organizare si functionare administrativ

Fișa postului - Administrator patrimoniu (M)

14. Secretar (S) in cadrul Decanatului Facultatii de Medicina Generala (limba engleza nivel minim B1) – 1 post, poziția 13 din 13 din statul de functii

- Absolvent(ă) studii superioare cu diplomă de licență;
- Cunoștințe avansate operare PC (Excel, Word, PowerPoint etc.);
- Experiența: minim 1 an în activități de secretariat;
- Cunoașterea limbii engleze dovedită prin atestat nivel minim B1 (cu excepția absolvenților Facultății de Litere);
- Cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior;
- Abilități de lucru în echipă – cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, capacitate de organizare, de coordonare a activităților și rigurozitate în luarea deciziilor;
- Bună capacitate de realizare a unor analize, sinteze;
- Disponibilitate de a lucra cu program prelungit.

Bibliografie:

1. Legea Educației Naționale 1/2011
2. Regulamentul de studii universitare de licență al U.M.F. “Grigore T. Popa” Iași
3. Regulament de acordare burse

4. Metodologia proprie de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Universitatea de Medicină și Farmacie Grigore T. Popa din Iași - iulie/septembrie 2018
5. Metodologia proprie pentru concursul de admitere prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților, pentru programele de studii cu predare în limba română, engleză sau franceză pe locuri cu taxă în valută, în anul universitar 2018-2019
6. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la U.M.F. Grigore T. Popa Iași – Metodologie proprie
7. Ordinul nr. 5262 din 5 septembrie 2011 privind constatarea rezultatelor clasificării universităților

Fișa postului - Secretar (S)

15. Laborant (M) în cadrul Compartimentului Histologie – 1 post, poziția 2 din 2 din statul de funcții

- Minim studii postliceale în domeniul medicină, medicină dentară, farmacie, biologie, chimie, biochimie, bioinginerie

Tematica:

Proba Teoretică

1. Recoltarea produsului tisular
2. Fixarea și fixatorii: criterii generale; fixatori simpli; amestecuri fixatoare (amestecul Buin, Carnoy)
3. Decalcifierea și prelucrarea tesuturilor dure
4. Includerea în parafina
5. Sectionarea blocurilor de parafina
6. Examenul extemporaneu: sectionarea blocurilor la microtomul cu congelare, colorarea secțiunilor
7. Colorarea secțiunilor histologice: principii generale, prepararea și pastrarea coloranților, colorarea secțiunilor la parafina HE
8. Colorații histochimice: colorația van Gieson, PAS, Albastru Alcian, Rosu Congo, colorații argintice
9. Montarea
10. Tehnici de citologie: modalități de recoltare a produselor biologice, tehnici de efectuare a frotiurilor

Proba Practică

Proba va cuprinde tehnici specifice procedurilor de lucru histologie, corespondente tematicii teoretice:

1. Sectionare la microtom și etalare de secțiuni histologice
2. Colorații uzuale și histochimice
3. Includere la parafina
4. Montare

Interviu

Interviul va testa motivația și abilitățile candidaților, fiind evaluate:

1. Motivația candidatului
2. Abilități și cunoștințe impuse de funcție
3. Comportament în situațiile de criză
4. Inițiativa

Bibliografie

1. Muresan E, Gaboreanu M, Bogdan A, Baba A. Tehnici de Histologie normală si patologica. Ed. Ceres, Bucuresti, 1974
2. Mogoantă L, Popescu CL, Georgescu CL, Comănescu V, Pirici D. Ghid de tehnici de histologie, citologie și imunohistochimie. Editura Medicală Universitară, Craiova, 2007

Fișa postului - Laborant (M)

DOSAR DE CONCURS

Candidat (Nume și prenume)

Lista actelor aflate, în ordine, la înscriere, în dosarul de concurs al candidatului:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată rectorului;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui – certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
6. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care adepus 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.
8. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Curriculum vitae în format european;
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 3, 4, 5, 6 și 10 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în:

- Proba scrisă în data de 22.01.2019, începând cu ora 09.00,
- Proba practică în data de 25.01.2019, începând cu ora 09.00,
- Interviu în data de 31.01.2019, începând cu ora 09.00.

Dosarele de concurs se depun până la data de 14.01.2019, ora 14.⁰⁰, la Direcția Resurse Umane, Compartiment Personal.

Relații suplimentare la telefoanele: 0232/301670, 0232/301661, E-mail: resurse.umane@umfiasi.ro, theodora.filipescu@umfiasi.ro, web: www.umfiasi.ro.