



## ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
Promovare din gradul de debutant	
Promovare într-o funcție de conducere	

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	Laborant în învățământ
Cod COR:	235906
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	I A
Locul de muncă:	FACULTATEA DE MEDICINĂ, DEPARTAMENTUL II, CATEDRA UNIVERSITARĂ MORFOPATOLOGIE
Nivel studii:	SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

#### Tematica:

1. Includerea în parafină.
2. Secționarea: tehnica secționării la microtom, condițiile unei bune secționări, probleme apărute în timpul secționării și cauzele lor.
3. Secționarea la criomicrotom.
4. Montarea.
5. Fixarea: tipuri de fixatori, proprietățile fixatorilor, condițiile unei fixări optime, erori de fixare.
6. Colorația uzuală Hematoxină-Eozină.
7. Colorații pentru țesutul conjunctiv (van Gieson, tricrom Masson, tricrom Gomori, Mallory).
8. Coloratii pentru fibre elastice (Verhoeff, Weigert, orceină).
9. Colorații pentru fibre de reticulină (impregnare argentică Gordon-Sweet, Gomori).
10. Colorații pentru mastocite (albastru de toluidină, albastru alcian-safranină).
11. Colorații pentru identificarea mucinelor și glicogenului (PAS, AA-PAS, PAS cu diastază, mucicarmin).
12. Colorații pentru evidențierea lipidelor (oil Red, Sudan negru, albastru de Nil, Scharlach R).
13. Colorații pentru evidențierea amiloidului (Rosu de Congo).
14. Colorații pentru evidențierea microorganismelor (Gram, Giemsa, Giemsa modificată pentru H. pylori, Ziehl-Neelsen pentru BK, impregnarea argentică pentru spirochete, Grocott pentru fungi).

15. Colorații pentru pigmenți (Masson-Fontana, Perls, Alizarin rosu, von Kossa).
16. Colorații pentru citologie; metode de colorare a frotiurilor: (Papanicolaou, albastru de toluidină, May Grunwald-Giems), erori de colorare.
17. Tehnici imunohistochimice (IHC) utilizate în laboratoarele de Anatomie Patologică – responsabilitățile unui laborant; trăsături generale ale metodelor de lucru.

**Bibliografia:**

1. Raica M. si colab. (1997). Fixarea. Teorie si practica, Romanian J Pathol, vol 1, 1, pag. 68-75
2. Raica M. si colab. (1997). Tehnica histologica. Incluzionarea si sectionarea., Romanian J Pathol, vol 1, 2, pag. 75-82
3. Raica M. si colab. (1997). Tehnica histologica. Coloranti si coloratii. Metodele morfometrice., Romanian J Pathol, vol. 1, 3, pag. 79-84
4. Bancroft, JD, Gamble M (2007) – Theory and Practice of Histological Techniques 6th Edition, Churchill Livingstone
5. Kiernan JA (2008) Scion Publishing Ltd. Histological and Histochemical Methods: Theory and Practice. Fourth Edition,
6. Muresan E, Bogdan AT, Gaboreanu M, Baba AI (1976). Tehnici de histochimie normala si patologica, Editura Ceres, Bucuresti

**ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ****Activități  
specifice:**

- Pregătește materialele didactice pentru studenți și doctoranzi (realizează blocuri și lame histologice).
- Centralizează prezența studenților la curs și alcătuiește caietele de evidență a prezenței studenților la lucrările practice.
- Pregătește sala de curs înainte de fiecare curs.
- Verifică sălile de lucrari practice, unitățile de lucru, înainte și după desfășurarea lor.
- Verifică starea preparatelor din muzeul disciplinei și semnalează șefului ierarhic orice nereguli.
- Receptionează (pe bază de semnătura de predare-primire) și înregistrează, în registrul de primiri probe, materialul biologic primit pentru analiză.
- Verifică datele înscrise în biletul de însoțire a materialului biologic și existența fixatorului (tip, cantitate).
- Participă la orientarea pieselor și înregistrează descrierea macroscopică a acestora pe buletinele histopatologice.
- Prelucrează materialul biologic primit în cadrul contractelor centrului ANAPATMOL sau necesar efectuării lucrărilor de licență și de doctorat.
- Gestionează probele recepționate până la eliberarea rezultatelor.
- Înregistrează rezultatele analizelor în computer.
- Verifică starea aparaturii din laborator și semnalează orice nereguli constatate.
- Răspunde de menținerea la zi a registrului de rezultate și de corectitudinea înregistrărilor
- Utilizează, conform instrucțiunilor de lucru, echipamentele din dotarea laboratorului, asigurând buna exploatare și întreținerea acestora.
- Urmărește functionarea aparaturii pe care o utilizează și, dacă este cazul, aduce la cunostință șefului ierarhic orice defecțiune.
- Face necesarul de materiale, reactivi, sticlărie, materiale auxiliare necesare în



scop didactic și pentru efectuarea analizelor și aduce la cunoștința șefului ierarhic necesitatea procurării acestora.

- Ridică, de la serviciul de aprovizionare, materialele comandate.
- Verifică (număr, integritate, termen de valabilitate, conformitatea cu comanda) materialele, reactivii, sticlăria, materialele auxiliare recepționate.
- Asigură utilizarea judicioasă a dotărilor și consumabilelor utilizate în procesul de prelucrare a materialului biologic.
- Realizează salvarea periodică a rezultatelor, pe suport electronic (backup).
- Încasează și predă banii pentru serviciile cu plată. Întreținerea și gestionarea aparaturii și materialelor de laborator.
- Primește și distribuie adresele.
- Prelucrarea materialelor biopsice și procesarea lor prin tehnici morfologice, histochimice atât didactic, cât și științific.
- Menținerea condițiilor de lucru, în conformitate cu reglementările privind protecția muncii, PSI, prim ajutor.
- Întocmirea lunară a foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar, precum și pontajele personalului didactic auxiliar care lucrează în condiții vătămătoare.

Legat de  
disciplina muncii,  
răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

## COMISIA

**Comisia de  
examinare:**

**Președinte: Conf.univ.dr. Cornianu Mărioara**  
Membru: Conf.univ.dr. Mureșan Anca-Maria  
Membru: Ing. Florin Dinu – reprezentant al salariaților  
Secretar: Ec. Birou Mircea ( Direcția Resurse Umane)

**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

**Președinte: Ș.L. univ.dr. Lăzureanu Dorela-Codruța**  
Membru: Ș.L. univ.dr. Cornea Remus-Florin  
Membru: Gașpar Mariana-Luminița - reprezentant al salariaților  
Secretar: Ec. Birou Mircea ( Direcția Resurse Umane)

## DESFAȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

**Proba scrisă:**

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;



## CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet [www.umft.ro](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE EXAMEN

Data selecției dosarelor	19.06.2024
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.07.2024
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	01.07.2024, ora 15.00 - 02.07.2024, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	03.07.2024, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	<b>16.07.2024, ora 12.00, Sala 305, et.3, sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu, nr.2</b>
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	16.07.2024, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	16.07.2024, ora 15.00-17.07.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	18.07.2024, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.