



MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI MARAMURES

430061, Baia Mare, str. Victoriei nr. 132, Romania

Tel:(004)0262/275619, Fax:(004)0262/275898; e-mail:dspj_sp_maramures@dspm.ro

Atribuțiile postului de Biolog principal:

1. Atribuții cu caracter general:

- își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- își însușește și aplică prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, desfășurându-și activitatea în conformitate cu pregătirea și atribuțiile postului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate ca urmare a acțiunilor din timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat angajatorului sau persoanei desemnate, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice diferență a sistemelor de protecție
- să aducă la cunoștința conducătorului, eventualele accidente suferite în timpul activității
- își însușește și aplică politicile laboratorului, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- își însușește și respectă cerințele SR EN ISO/IEC 17025;
- previne sustragerea bunurilor și orice fel de risipă, degradarea acestora și păstrarea potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare
- comunică șefului ierarhic cazurile în care stocurile de bunuri pe care le utilizează au atins limitele cantitative minime, sau dacă acestea suferă deprecieri sau sunt sustrate
- utilizează corect aparatura din dotare, materialele de referință, reactivi, consumabile, material sanitar, etc.
- respectă și aplică Regulamentul de ordine interioară al DSP Maramureș
- are conștiința dezvoltării profesionale permanente;

2. Atribuții specifice

- participă și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea DSP Maramureș, la nivelul laboratorului de chimie sanitară, în termenele stabilite
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor obținute sau create în timpul desfășurării activităților de laborator, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea condițiilor impuse pentru spațiu și condițiile de mediu;
- monitorizează condițiile de mediu în caietele de lucru respectiv fișele de monitorizare;
- respectă circuitele de lucru;

- întocmește și implementează instrucțiunile de lucru privind exploatarea și întreținerea echipamentelor de încercare /măsurare
- efectuează înregistrări cu privire la exploatarea și întreținerea echipamentelor;
- efectuează calibrarea internă a echipamentelor de măsurare și menține înregistrări;
- interpretează verificarea intermediară a echipamentelor cu care lucrează
- menține înregistrările reactivilor/consumabilelor;
- se asigură că reactivii/consumabilele sunt în termen de valabilitate și sunt utilizați în condiții de siguranță și gestionați corespunzător;
- raportează incidente/accidente;
- gestionează materialele de referință de la primirea în lucru
- prepară soluții etalon din material de referință și răspunde de păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- efectuează calibrări/etalonări și verifică continuu stadiul etalonării echipamentelor de măsurare și calitatea reactivilor prin verificări intermediare;
- înregistrează prepararea soluțiilor și efectuarea etalonărilor (calibrărilor);
- identifică sursele de erori pentru indicatorii de care răspunde și le cuantifică în măsura în care este posibil, pentru estimarea incertitudinii de măsurare;
- participă la analiza comenzii;
- execută încercări și întocmește buletine de analiză
- recepționează, gestionează și înregistrează probele de apă, aliment prelevate de clientul intern și/sau extern;
- informează clientul și coordonatorul de laborator de eventualele neconformități constatate;
- colectează rezultatele analizelor, le prelucrează și înregistrează rezultatele încercărilor în registrul de analiză;
- participă la desfășurarea programului de validare a metodei: execută analize, prelucrează și furnizează date primare, menține înregistrări, întocmește raportul de validare;
- participă la stabilirea etapelor de determinare a incertitudinii, metodelor de cuantificare a componentelor incertitudinii, calculelor care se vor efectua și înregistrează valorile obținute;
- urmărește eliminarea rezidurilor rezultate din analiză conform circuitelor stabilite, decontaminarea, spălarea sticlăriei și ustensilelor de lucru;
- informează coordonatorul de laborator de orice abatere constatată în legătură cu probele;
- prepară soluțiile de control din material de referință;
- execută controlul intern al calității
- urmărește parametrii de performanță pentru indicatorii de care răspunde și se asigură de calitatea execuției
- participă la testele de competență organizate de laboratoarele naționale sau alte instituții de profil;
- participa la auditul intern dacă este cazul, punând la dispoziția auditorului toate elementele și înregistrările solicitate;
- execută analiza auditată;

- cooperează cu auditorul în scopul de a clarifica faptele și semnificația acestora, în special în situațiile în care sunt înregistrate neconformități;
- identifică activitatea neconformă și o semnalează responsabilului de analiză sau coordonatorului de laborator și o consemnează în Registrul de semnalare a neconformităților tehnice sau deschide FN.AC;
- participă la evaluarea efectelor activității neconforme;
- întreprinde acțiuni corective;
- reface încercarea, dacă este cazul;
- colectează, arhivează date;
- utilizează echipamentele informatice;
- răspunde de buna funcționare a sistemului informatic utilizat;
- colectează rezultatele analizelor, le prelucrează și înregistrează;
- identifica, implementează acțiuni pentru abordarea riscurilor și a oportunităților;
- identifică posibilități de îmbunătățire;