

Nr. 20923 / 04.10.2019.

ANUNȚ CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următorului post **vacant**:

- **1 post – sef birou – post vacant – Biroul tehnic;**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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 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;
- 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, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).

Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent IA Băceanu Georgeta/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului www.marius-nasta.ro.

4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora **13.00** a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: **economist I Anghelescu Alexandra**, tel. nr. 021/335.69.10 int.2553.

5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:

a) **sef birou :**

- diploma de bacalaureat;
- diploma de licență – studii superioare științe ingineresti;
- minimum 2 ani vechime în specialitate;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de **29.10.2019** proba scrisă și proba de interviu în data **01.11.2019** de la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, ora 09.00.

8) Bibliografia:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

9) Tematica pentru concurs:

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.

Manager

Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.

Ec. Tănase Lidia

Întocmit,

Ec. Anghelescu Alexandra



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATORULUI POST VACANT:**

- 1 post – sef birou – *post vacant* – Biroul tehnic;

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezenta comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea



apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.



Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau șeful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este



sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 29.10.2013.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 06.10.2013.

Manager
Asist.Univ.Dr. Mahler Boca Beatrice



Șef Serviciul R.U.N.O.S.
Ec. Tănase Lidia

Întocmit,
Ec. Anghelescu Alexandra



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
pentru ocuparea postului sef birou tehnic
prin procedura concurs in conformitate cu prevederile
H.G. nr.286/23.03.2011,cu modificarile si completarile ulterioare

BIBLIOGRAFIE:

1. H.G. nr 28./2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico- economice aferente investitiilor publice , precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiectivele de investitii si lucrari de interventii;
2. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (* republicata*) privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
3. HOTARARE nr.273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
4. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice. precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
5. ORDIN nr. 914 din 26 iulie 2006 (*actualizat*) pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
6. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (+ republicata*)privind calitatea in constructii*);
7. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finantele publice;
8. HOTARARE nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate
9. din fonduri Publice;
10. ORDIN nr. 845 din 12 octombrie 2015 privind aprobarea reglementarii tehnice "Normativ pentru proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor de incalzire centrala (revizuire si comasare normativele | 13-2002 si | 3/1-2002)". indicativ | 13-2015;
11. Ghid de evaluare a riscului de incendiu si a sigurantei la foc pentru cladiri din domeniul sanatatii indicativ GT 049-02;
12. Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
13. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
14. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;





TEMATICA:

1. H.G. nr 28./2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico- economice aferente investitiilor publice , precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiectivele de investitii si lucrari de interventii;
2. LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (* republicata*) privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
3. HOTARARE nr.273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
4. ORDIN nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice. precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
5. ORDIN nr. 914 din 26 iulie 2006 (*actualizat*) pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
6. LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 (+ republicata*)privind calitatea in constructii*);
7. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finantele publice;
8. HOTARARE nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate
9. din fonduri Publice;
10. ORDIN nr. 845 din 12 octombrie 2015 privind aprobarea reglementarii tehnice "Normativ pentru proiectarea, executarea si exploatarea instalatiilor de incalzire centrala (revizuire si comasare normativele | 13-2002 si | 3/1-2002)". indicativ | 13-2015;
11. Ghid de evaluare a riscului de incendiu si a sigurantei la foc pentru cladiri din domeniul sanatatii indicativ GT 049-02:

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Jarca Costel



Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta

Aprobat
Manager

Dr. Mahler-Boca Beatrice



Avizat

Director Financiar Contabil
Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Denumirea postului: Sef birou tehnic

Pozitia in COR: 121904

2. Compartimentul: Birou tehnic

3. Nivelul ierarhic : - de conducere

4. Pondere ierarhica: -

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : – controleaza, indruma si supervizeaza personalul de executie din cadrul biroului tehnic

5.2 ierarhice – este subordonat Directorului financiar – contabil si Managerului Institutului

5.3 funcționale – cu managerul, cu angajatii din cadrul compartimentelor financiar-contabilitate, juridic, achizitii si sectiile din cadrul Institutului ce au la baza activitate medicala

5.4 de reprezentare – nu are;

6. AUTONOMIA:

6.1 Postul primește supraveghere și direcționare din partea directorului financiar contabil si managerului Institutului;

6.2 Semneaza documentele justificative si corespondenta specifica domeniului de activitate.

7. SARCINI :

7.1 Coordoneaza si raspunde de activitatea biroului tehnic si asigura buna functionare a echipelor de intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, gospodariei de apa si a postului general de transformare: P.O.

- contracte de service(aparatura medicala, radiologie, explorari functionale)

- centrala termica: intretinere, exploatare, service

- stocatoare de oxigen: intretinere lunara (gheata)



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro

- gospodarie apa: intretinere lunara, verificari pompa
 - post general de transformare: intretinere lunara si verificari
 - note de comanda, bonuri, referate, comenzi, adrese, fise, rapoarte activitate, procese verbale, acte comisii,
- 7.2 Asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimoniu construit al Institutului: P.O.
- reparatii curente, igienizari si renovari: vopsitorii, instalatii electrice si sanitare
 - plan de reparatii curente, igienizari si renovari (cu tot ce implica)
 - fise de urmarire intretinere si reparare a instalatiilor si utilajelor tehnologice (cu tot ce implica)
- 7.3 Colaboreaza cu sef birou administrativ in vederea stabilirii interventiilor necesare si modul de realizare a acestora, atat pentru intretinerea curenta (igienizari) cat si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari): P.O.
- intretinere si reparare a utilajelor si instalatiilor tehnologice (urmarire service – cu tot ce implica)
- 7.4 Asigura prin personalul specializat din subordine realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel incat acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege:
- P.O. plan de reparatii curente igienizari si renovari
- 7.5 In colaborare cu seful serviciului de administrativ asigura prin personalul exploatarea corecta a resurselor de energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare si incadrarea in limitele de consum stabilite:
- verificarea tuturor instalatiilor
- 7.6 asigura si raspunde prin personalul din subordine de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii Institutului, prin mentinerea centralei termice in graficele optime de exploatare:
- P.O. operatii de intretinere periodica
- 7.7 asigura si raspunde de realizarea lucrarilor de reparatii tehnice curente si de intretinere:
- referate, constatari, necesare materiale, distributie muncitori pe categorii de lucrari, optimizarea consumului de materiale si timp de lucru intre lucrari
- 7.8 asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatea din cadrul biroului tehnic:
- actualizarea normelor si legislatiei
- 7.9 face propuneri privind necesitatea unor executii, proiectarii lucrari de constructii:
- P.O. plan de reparatii, igienizari si renovari
- 7.10 asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarei instalatiilor sub incidenta normativelor ISCIR ai a aparatelor A.M.C. care sunt prevazute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile; asigura pregatirii si atestarii acestora:
- P.O. mentenanta echipamentelor, metrologie (ISCIR, ANMDM, CNCAN)
- 7.11 face propuneri privind reparatiile accentuale, curente, capitale si consolidari:
- P.O.
- 7.12 urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, a normelor PSI specifice locului de munca:
- instructaje periodice
- 7.13 coordoneaza si urmareste echipele de lucru astfel incat , deficientele intervenite sa se poata remedia in timp util:
-

- 7.14 asigura organizare corespunzatoare a atelierul tehnic;
- 7.15 participa la elaborarea procedurilor/instructiunilor de lucru specifice locului de munca in vederea implementarii sistemului de management al calitatii;
- 7.16 colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii la nivel de institut, in vederea implementarii SMC la nivelul biroului tehnic;
- 7.17 urmareste efectuarea de reparatii, verificari calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din birou tehnic;
- PV
- 7.18 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor
- Aplică normele de protecția muncii
 - Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
 - Participă la aplicarea procedurilor de intervenție
- 7.19 Masurile administrative si de disciplina muncii
- Participă la inventarierea periodică a dotării locului de munca, conform normelor stabilite;
 - Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.
 - Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.
- 7.20 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :
- Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.
 - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregaririle si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau imbonlavire profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - Utilizeaza corect echipamentele din dotare.
 - Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca, orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficiente a sistemului de protectie.
 - Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.
 - Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si indeplineste toate sarcinile primite cu aceste ocazii.
 - Aduce la cunostinta directorului fin.contabil si/sau managerului Institutului, in cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoana, de care are cunostinta.

8. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- 8.1 Elaboreaza planul de reparatii curente si de capital per centre de cost, pentru realizarea lucrarilor planificate, in limita bugetului aprobat ;
- 8.2 Urmareste realizarea planului de reparatii, controleaza calitatea lucrarilor executate de spital si verifica incadrarea in cheltuielile planificate ;



- 8.3 Monitorizeaza consumurile specifice energetice, ia masuri pentru incadrarea lor in consumurile planificate si propune masuri pentru reducerea lor ;
- 8.4 Participa la analizele privind defectiunile si avariile instalatiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat si luarea masurilor de inlaturare a efectelor ;
- 8.5 Verifica regimul de functionare la centrala termica pentru furnizarea neintrerupta a utilitatilor necesare desfasurarii activitatii spitalicesti ;
- 8.6 Asigura elaborarea de instrumente si metode de reducere a consumului de utilitati ;
- 8.7 Intocmeste programul anual de investitii si asigura intocmirea documentatiei necesare pentru contractarea lucrarilor din planul de investitii aprobat ;
- 8.8 Urmareste derularea contractelor incheiate de spital pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrarilor respectarea termenelor de executie;
- 8.9 Participa la receptia lucrarilor de investitii executate de spital si avizeaza acceptarea facturilor in conformitate cu stadiul lucrarilor ;
- 8.10 Respecta confidentialitatii informatiilor si datelor la care are acces;
- 8.11 Raspunde de raportarea la timp a abaterilor sesizate
- 8.12 Raspunde de transmiterea integrala si în timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator
- 8.13 Raspunde de pastrarea documentelor din cadrul biroului tehnic;
- 8.14 Raspunde de imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- 8.15 Raspunde de modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de Institut;
- 8.16 Respecta prevederile, a normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 8.17 Adopta permanent un comportament în masura sa promoveze imaginea si interesele Institutului;
- 8.18 Se implica în vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza compartimentul pe care il coordoneaza;
- 8.19 Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Institutului;
- 8.20 Respecta normele igienico-sanitare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale din Institut;
- 8.21 Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului;
- 8.22 Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea biroului tehnic;
- 8.23 Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu. Directorul financiar-contabil sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.
- 8.24 Răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice biroului tehnic;

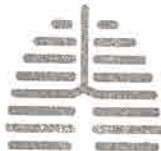
SPECIFICAȚIA POSTULUI:

9. Competența profesională:

9.1 Pregătire: certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

9.2 Experiență: - minim 7ani într-un post asemănător;





10. Cunoștințe profesionale:

- 10.1** cunoașterea particularităților serviciilor furnizate, ce fac obiectul activității zilnice;
- 10.2** cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

11. Calități și aptitudini manageriale:

- putere de muncă;
- inteligență
- capacitate de analiză și sinteză;
- onestitate;
- rezistență fizică și nervoasă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- abilități în comunicare

13. Cerințe specifice:

- obținerea unui punctaj minim de 4 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

14. Program de lucru.....

Titularul postului,

.....

Data

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în baza actelor normative în vigoare, în două exemplare și este anexă a contractului individual de muncă.

