

Nr. 24259/15.11.2019

ANUNT CONCURS

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

- **1 post – sofer I – post vacant – Serviciul administrativ – activitate conducere auto**

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, și/ 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) certificat de naștere și/ sau casatorie (dupa caz);

i) alte documente necesare pentru desfășurarea concursului (**cursuri de specialitate**).



Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d), h) și i) 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) sofer I:

- minimum 3 ani vechime in activitate ca sofer;
- permis de conducere pentru sofer profesionist sau diploma de absolvire a invatamantului mediu ori profesional de specialitate – categoriile B, C si E;

6) Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

7) Concursul va avea loc în data de 09.12.2019 proba scrisă și proba de interviu în data 12.12.2019 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 – sofer I – *post vacant* – Serviciul administrativ – activitate conducere auto

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:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- 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:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- 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:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- 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:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) 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:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) 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:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) 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:

- concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- 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:

- anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- 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 09.12.2019.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 15.11.2019.

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 vacant de sofer I
la serviciul administrativ prin procedura concurs
in conformitate cu prevederile H.G. nr.286/23.03.2011,
cu modificarile si completarile ulterioare

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordinul 916/27.07.2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nozocomiale.
2. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile din activitati medicale.
3. Legea 319/2006 – privind securitate in munca
4. Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 137/1995- privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Codul rutier

TEMATICA:

1. Privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
2. Instructiuni privind securitatea in munca;
3. Cunoasterea legislatiei privind circulatia pe drumurile publice;
4. Prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
5. Codul rutier

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Jarca Costel

Sef Serviciu Administrativ
Ing. Ciurciubisi Constantin

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



**Aprobat
Manager,**
Asis. Univ. Dr. Mahler Boca Beatrice

**Avizat
Director financiar contabil,**
Ec. Jarca Costel

FIȘA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

Clasifiarea COR:

1. **Denumirea postului:** SOFER I
2. **Compartimentul:** SERVICIUL ADMINISTRATIV
3. **Nivelul ierarhic :** – de execuție
4. **Pondere ierarhica:** - nu are
5. **Relații organizatorice:**
 - 5.1 **de autoritate :** nu are
 - 5.1.1 **ierarhice** – este subordonat Manager, Director Financiar Contabil, Sef Serviciu Administrativ;
 - 5.1.2 **funcționale** – cu sectiile/ compartimentele cu activitate medicala din Institut;
 - 5.1.3 **de colaborare :** - Ceilalti membrii ai compartimentului de transport;
 - 5.1.4 **de reprezentare** – nu are;
6. **Obiectivele individuale:**
 - 6.1 Manifestarea unei conduite de politete, solitudine, profesionalism, în relatiile cu toate persoanele cu care intră în contact.
 - 6.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.
7. **Sarcini:**
 - 7.1 Aplicarea si respectarea legislatiei rutiere în vigoare.
 - 7.2 Are obligatia de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului Intern si Regulamentului de organizare si Functionare, dispozitiilor conducerii unității sau a sefului de Departament / Serviciu / Birou, de a respecta ordinea si disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligatii pe care le are potrivit legislației în vigoare.
 - 7.3 Este obligat să păstreze confidentialitatea datelor pacientilor pe care îi transportă.
 - 7.4. Este interzisă predarea documentelor privitoare la persoanele pe care le transportă sau a documentelor de transport persoanelor din afara unității, cu exceptia organelor de politie si numai după anuntarea prealabila a conducerii.
 - 7.5 Este obligat să îndeplinească misiunea imediat ce primește dispozitie de la dispeceratul unității sau de la seful compartimentului de transport;



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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

- 7.6 Este obligat să aibă o tinută îngrijită și curată în timpul serviciului, să poarte tinuta regulamentară primită în dotare.
- 7.7 Să asigure transportul bolnavilor cu targa, să le acorde asistența în timpul transportului, în măsura competenței sale.
- 7.8 Este obligat să cunoască și răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor primare ale actului de transport sanitar ce însoțesc persoana transportată în misiune (foaie de parcurs, fișa de solicitare, ordin de deplasare, documente de identitate ale bolnavului, etc.).
- 7.9 Este obligat să completeze fișa de solicitare, să asigure confirmarea acesteia prin aplicarea parafei și a semnării medicului din unitatea unde este transportat pacientul.
- 7.10 Este interzisă încredințarea autosanitarii persoanelor străine.
- 7.11 Este obligat să respecte itinerariul cursei, orice abatere făcându-se doar cu anunțarea prealabilă a conducerii, cu excepția cazurilor de forță majoră, situație în care va menționa acest fapt în foaia de parcurs.
- 7.12 Este obligat să menționeze în foaia de parcurs și în jurnalul de bord orice defectiune a autosanitarii survenită în timpul misiunii și să anunțe de îndată, prin orice mijloace, conducerea unității. Va încerca în limita posibilităților să remedieze, în timpul cel mai scurt, defectiunea survenită.
- 7.13 Este obligat să mențină mașina în permanentă, în perfectă stare tehnică și de igienă corespunzătoare, asigurând întreținerea în interior, exterior și motor.
- 7.14. Înainte de plecarea în cursă este obligat să verifice starea tehnică a mașinii, în special sistemul de rulare, direcția și frâna.
- 7.15. La primirea foii de parcurs va confirma dacă autosanitară corespunde tehnic și igienic pentru a rula.
- 7.16. **Este interzis să se prezinte la program și să conducă autosanitară sub influența băuturilor alcoolice.**
- 7.17. Este obligat să aibă asupra sa în timpul efectuării misiunii permisul de conducere, cartea de identitate, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, fișa de solicitare și talonul de revizii tehnice.
- 7.18. La întoarcerea din cursă este obligat să asigure curățarea și igienizarea în interior, exterior și la motor a mașinii.
- 7.19. Este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații efectuate de el, pe care în mod obligatoriu le va menționa în foaia de parcurs și în jurnalul de bord.
- 7.20. Este obligat să predea foile de parcurs la ieșire din tură.
- 7.21. Este obligat să gospodărească în mod judicios combustibilii și lubrifianții încredințați, încadrându-se în consumurile normate și aprobate.
- 7.22. Este obligat să se ocupe permanent de încadrarea cheltuielilor pe autosanitară în funcție de traseul parcurs.
- 7.23. Este obligat să alimenteze doar în rezervorul autosanitarii, fiind strict interzisă alimentarea în canistre sau alți recipiente, menționând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată, numărul de km în momentul alimentării.
- 7.24. Este obligat să anunțe de îndată conducerea unității de pierderea, deteriorarea sau sustragerea permisului de conducere, certificatul de înmatriculare, talonul de revizie, etc.
- 7.25. Este obligat să nu divulge nici un fel de date din activitatea unității, cât timp este salariatul acesteia, cât și după aceea, având obligația păstrării secretului de serviciu.

- 7.26. Este obligat să țină deschis și să păstreze în stare de funcționare aparatul de comunicare (telefonul mobil) cu dispeceratul de la sediul unității, comunicând acestuia orice situații deosebite intervenite în cursul misiunilor.
- 7.27. Este obligat să se prezinte de urgență, chiar în timpul liber, în cazul în care este solicitat de conducere pentru efectuarea de misiuni care nu suferă întârziere.
- 7.28. Este obligat să presteze serviciul în mod nediscriminatoriu.
- 7.29. Este interzis refuzul plecării la rezolvarea cazurilor medicale.
- 7.30. Este interzisă folosirea autosanitarei în scopuri personale.
- 7.31. Este obligat ca la ieșirea din tură să predea cheile autosanitarei la panoul de la compartimentul transportului al unității.
- 7.32. Este obligat să cunoască modul de acordare a primului ajutor și utilizarea trusei medicale din dotarea autosanitarei.
- 7.33. Este interzisă încredințarea autosanitarei persoanelor străine.
- 7.34. Este obligat să se prezinte la verificarea medicală, testul psihologic și verificarea cunoașterii regulilor de circulație când este trimis de conducerea unității.
- 7.35. Este obligat să mențină dotarea autosanitarei cu materialele specifice transportului sanitar stabilit de legislația în vigoare, stingător în stare de funcționare, buteliile de oxigen în permanentă pline, trusa de scule, roata de rezervă, cearsaf, pătură, brancardă, cric.
- 7.36. Se interzice cu desăvârșire solicitarea unor sume de bani sau altor foloase necuvenite de la bolnavi sau de la familia acestora pentru serviciile prestate, precum și de la personalul medico-sanitar al unității.
- 7.37. Este obligat să efectueze paza bunurilor.
- 7.38. Este interzis fumatul în ambulantă, indiferent dacă ambulanta se află în mers sau staționează.
- 7.39. În cazul reparațiilor care se execută la atelierul auto la atelierul auto al unității, participă împreună cu personalul de specialitate la reparații și răspunde de piesele bonate pe autosanitară (respectiv bonate de unitățile de service).
- 7.40 Este obligat să participe la instruirile/ cursurile de perfecționare organizate în unitate.
- 7.41 Adoptă un stil de conducere al ambulantei în scopul scăderii factorilor de risc.
- 7.42 La plecarea în concediu de odihnă sau medical este obligat să parcheze autosanitară în locul rezervat acesteia și să o predea cu proces-verbal.
- 7.43 Este interzisă substituirea sau înstrăinarea autosanitarei.
- 7.44 asigură transportul bolnavilor în caz urgentă medicală, pentru investigații și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
- 7.45 are în primire autosalvarea și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;
- 7.46 completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- 7.47 efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- 7.48 efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- 7.49 ia în primire și răspunde de inventarul autosalvării;
- 7.50 anunță șeful serviciului aditiv aprovizionare, transport în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;

7.51 la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța biroul aprovizionare-transport pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;

7.52 pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafa) și ștampila unității unde a efectuat cursa.

7.53 în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe biroul aprovizionare-transport, maximum o oră de la apariția defecțiunii;

7.54 autosalvarea va circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către biroul aprovizionare-transport în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;

7.55 ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;

7.56 predă la biroul aprovizionare orice document întocmit de șeful compartimentului respectiv în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, inclusiv numărul de kilometri, ora, orice situații cerute de forul tutelar în legătură cu utilizarea autovehiculului;

7.57 asigură transportul supravegheat al bolnavilor în stare gravă cu boli transmisibile, la indicația medicului, între unități sanitare sau de la unitatea sanitară la domiciliu;

7.58 are obligația de a se asigura că autosanitară este dotată în permanență cu oxigen, în cazul în care consumă oxigenul la efectuarea transportului de bolnavi, anunță imediat serv. administrativ pentru înlocuirea sau umplerea tuburilor cu oxigen,

7.59 ajută la transportul bolnavului cu brancarda;

7.60 asigură transportul medicamentelor, produselor biologice;

7.61 asigură transportul personalului medico-sanitar între unitate și domiciliu în caz de urgență;

7.62 curăță și întreține autosanitară în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.

7.63 nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului de compartiment sau a medicului de gardă.

7.64 anunță în permanență starea de indisponibilitate cu minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri, etc.);

7.65 poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;

7.66 se abține la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în tură, cât și pe toată perioada serviciului.

7.67 orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public și se va solicita clarificarea privind nelămurirea avută printr-o cerere scrisă, adresată șefului de compartiment ;

7.68 nu va părăsi locul de munca decât cu acordul șefului de compartiment și va anunța din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

7.69 șeful de compartiment și conducerea Institutului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând șoferul de pe ambulanță asupra conținutului acestora . Modificările vor fi anunțate prin note scrise.

7.70 Este obligat să poarte centura de siguranță permanent în trafic

7.71 Este interzisă transportarea unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulantei. Este interzis transportul în ambulantă a autostopistilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului în care pacientul este copil, ce va fi însoțit doar de un aparținător.

7.72 Este interzisă prezenta în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulantei.

7.73 Este interzisă purtarea elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor.

7.74 Fiecare ambulantă va avea un jurnal de bord propriu în care se vor consemna următoarele date la fiecare schimb de tură:

- nr. km înregistrați la intrarea în tură
- nr. km înregistrați la ieșirea din tură
- nr. total de km parcursi
- nr. de solicitări efectuate
- numele soferului și a celorlalți membri ai echipajului
- starea de funcționare a autosanitarei la intrarea și la ieșirea din tură
- starea de curățenie (exterior, interior) la intrarea și la ieșirea din tură
- funcționalitatea și parametrii normali a sistemului de avertizare audio-vizuală
- funcționalitatea echipamentelor medicale din ambulantă, data și ora la care s-a efectuat preluarea ambulantei, semnătura întregului personal care a utilizat mașina

7.75 Este interzisă închiderea ambulanțelor în spații inaccesibile sau păstrarea cheilor de contact de către conducătorii auto aflați în timpul liber astfel, asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțelor din dotarea Institutului.

7.76 Utilizează obligatoriu măștile de protecție.

7.2 Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor

a. Aplică normele de protecția muncii

b. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

c. Participă la aplicarea procedurilor de intervenție

d. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

7.3 Masurile administrative și de disciplină muncii

a. Participă la inventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite;

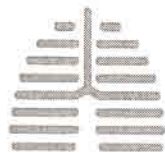
b. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu.

c. Va colabora cu medicul de întreprindere (medicul de medicina muncii) în vederea efectuării controlului medical periodic.

7.4 Sarcini privind securitatea și sănătatea în munca :

a. Își însușește prevederile Legii nr.319/14.07.2006, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practica funcției de specificul muncii desfășurate.

b. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire



profesionala, atat propria persoana cat si a persoanelor din subordine , care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

c. Utilizeaza corect echipamentele din dotare.

d. 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.

e. Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de sectie si/sau conducerii Institutului.

f. Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatare in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoana, de care are cunostinta.

9. Responsabilitati:

9.1 va raspunde prompt la solicitarile asistentului si medicului șef de sectie/ compartiment; în subordinea cărora se află;

9.2 raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

9.3 raspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și de integritate specifice locului de munca;

9.4 respectă regulamentul de organizare si funcționare al institutului, regulamentul Intern și sarcinile ce decurg din fișa postului;;

9.5 respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

9.6 respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

9.7 respectă circuitele funcționale ale Institutului si locului de munca (a deșeurilor, lenjeriei,etc.) ;

9.8 respectă normele P.S.I.

9.9 Raspunde de modul in care se prezinta in serviciu. Se va abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în gardă. Medicul șef de sectie/garda sau directorul de îngrijiri are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități.

9.10 Respecta graficul de lucru pe ture existent in sectie/compartiment si va informa în permanență asistentul șef de sectie/ compartiment despre starea sa de indisponibilitate și v-a solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.

9.11 Va raspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

9.12 Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.

9.13 Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul asistentului si/sau medicului de garda/ compartimentului transporturi;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora ;

- va respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și va asigura îndeplinirea acestora;



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



- răspunde de informarea corectă și promptă a șefului de compartiment asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;
- Răspunde de starea tehnică și buna funcționare a autosanitarei
- este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- răspunde de neîndeplinirea normei de rulaj anvelope stabilite de actele normative în vigoare;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

10. Competența profesională:

10.1 Pregătire: minim 8 clase

10.2 Experiență: - minim 6 ani

10.3 Categorie auto: minim B,C, și E

11. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

12. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;
- dinamism;
- spirit de organizare;
- rezistență fizică și nervoasă;
- onestitate;

13. Cerințe specifice:

- obținerea unui punctaj minim de 3,5 puncte la testul de cunoștințe, calități și aptitudini profesionale;

14. Program de lucru: zilnic-

Data.....

Am luat la cunoștință,

Semnătura angajatului.....

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



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

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