

Nr. 571 / 10.01.2020.

**ANUNT CONCURS**

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

- **1 post – ingrijitor – post temporar vacant – Serviciul Administrativ;**

**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 candidaază, 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 5 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 muncă, 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 candidaază, 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;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Soseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

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, adeverință 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 nastere, 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 Anghelușcă Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro).**

**4)** Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului de concurs, până la ora **13.00** a ultimei zile de înscriere, persoana de contact: **economist I Anghelușcă Alexandra**, tel. nr. 021/335.69.10 int.2555.

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

a) **ingrijitor:**

- **minimum 8 clase**

**6)** Tipul probelor de concurs:

- Probă scrisă și interviu;

**7)** Concursul va avea loc în data de **05.02.2020** probă scrisă și probă de interviu în data **10.02.2020** de la sediul central din Sos. 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 Beatrice**



**Şef Serviciul R.U.N.O.S.**  
**Ec. Tanase Lidia**

*Intocmit,*  
**Ref. Nedelcu Bogdan**



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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

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

**- 1 post – ingrijitor – post temporar vacant – Serviciul administrativ;**

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) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum 1 zi 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", însăși 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 același post, subiectele sunt identice în cadrul același 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 stampila 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 însoțiti 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 definițarea 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, constatănd încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmpilate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub mențiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând stampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipște astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila 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.

Interviu 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;
- inițiativă și creativitate.

Interviu 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 sigilat.

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.

Interviu 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 consimnează 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 sanctiunea 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:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- 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;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorrectării 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:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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;
- 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 seful 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 amâna 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 aceleși 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 05.02.2020.

Prezenta metodologie a fost afișata astăzi 10.01.2020.

**Manager**  
**Asist.Univ.Dr. Mahler Beatrice**



**Şef Serviciul R.U.N.O.S.**  
**Ec. Tănase Lidia**

**Întocmit,**  
**Ref. Nedelcu Bogdan**

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA**  
pentru ocuparea postului vacant de ingrijitor la serviciul  
administrativ - muncitori prin procedura concurs in conformitate cu prevederile  
H.G. nr.286/23.03.2011, cu modificarile si completarile ulterioare

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
2. HGR nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protective la locul de munca ;
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
4. Ordin 96112016 cu modificarile si completarile ulterioare Ordin pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc

**TEMATICA:**

1. Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
2. HGR nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protective la locul de munca ;
3. Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
4. Ordin 96112016 cu modificarile si completarile ulterioare Ordin pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,**  
Ec. Jarca Costel



**ANMCS**  
unitatea aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

**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](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

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



Avizat,  
Director finanțier contabil,  
Ec. Jarca Costel



## FIŞA POSTULUI

### DESCRIEREA POSTULUI

#### Clasificarea COR:

1. Denumirea postului: Ingrijitor

2. Compartimentul: Serviciul Administrativ

3. Nivelul ierarhic : - de execuție

4. Pondere ierarhica: - nu are

5. Relații organizatorice:

5.1 de autoritate : nu are

5.2 ierarhice – este subordonat sef serviciu administrativ, Directorului Finanțier Contabil și Managerului Institutului

5.3 funcționale – cu sectiile/ compartimentele cu activitate medicală din Institut;

5.4 de colaborare : cu personalul din serviciul administrativ

5.5 de reprezentare – nu are;

6 . pregatirea profesională : impusa ocupantului postului :

6.1 pregatirea de baza – scoala generala

7. Obiectivele individuale:

7.1 Manifestarea unei conduite de politete, solicitudine, profesionalism, în relațiile cu toate persoanele cu care intră în contact.

7.3 să efectueze la timp și corect sarcinile de serviciu.

7.2 să acționeze pentru ridicarea nivelului calitativ al activității zilnice.

8. Sarcini:

8.1 să intrețina curatenia în incinta unității: parcul, perimetru dintr-o pavilioane, intrarea principală;

8.2 asigura menținerea curateniei la rampa de gunoi;

8.3 defrizează arborii uscați din parc, amenajează și întreține spațiile verzi din cadrul institutului;

8.4 Are obligația de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și Funcționare, dispozitiilor conducerii unității sau a sefului de Serviciu, **imediat**, de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligație pe care le are potrivit legislației în vigoare;

8.5 Participă la programul de desapezire al institutului;



**ANMCS**

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

**8.6** Este obligat să aibă o tinută îngrijită și curată în timpul serviciului, să poarte tinuta regulaamentară primită în dotare.

**8.7** Sa respecte programul zilnic de lucru aprobat și va solicita în scris orice modificare în graficul de lucru;

**8.8** nu va parasi locul de munca decit cu acordul sefului de serviciu;

**8.9** nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea programului de lucru;

**8.10** respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul incetarii relatiilor contractuale cu unitatea, orice declaratie publica referitoare la locul de munca este atacabila;;

**8.11** Indeplineste si alte sarcini ale sefilor ierarhici superiori ;

**8.12 Este interzis să se prezinte la program sub influenta băuturilor alcoolice.**

**8.13** Este obligat să gospodărească în mod judicios combustibilii și lubrifiantii încredințați, pentru lucrările efectuate ;

**8.14** Nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment și va anunta din timp orice indisponibilitate fizica în indeplinirea atributiilor de serviciu ;

**8.15** Seful de compartiment și conducerea Institutului au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând asupra conținutului acestora. Modificările vor fi anunțate prin note scrise.

## 9. Competente

**9.1** isi desfasoara activitatea sub indrumarea Sefului de Serviciu Administrativ

## 10. Responsabilitati

**10.1** respunde prompt la solicitarea sefului ierarhic;

**10.2** raspunde de indeplinirea prompt și corecta a sarcinilor de munca;

**10.3** raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie amuncii, precum si normelor de etica si deontologie profesionala;

**10.4** participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii

**10.5** respecta normele de P.S.I.

**10.6** va informa în permanenta seful ierarhic superior despre starea sa de indisponibilitate si va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezeanta;

**10.7** nu va parasi locul de munca decit cu acordul sefului ierarhic;

**10.8** respecta programul de lucru;

## 11.1 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.** Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

## 11.2 Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :

**a.** Isi insuseste prevederile Legii nr.319/14.07.2006, masurile de aplicare, le respecta si aplica in practica functie de specificul muncii desfasurate.

**b.** Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu puna in pericol de accidente sau



**ANMCS**

unitatea 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

imbolnavire profesională, atât propria persoană cit și a celor cu care intra în contact, de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c. Utilizează corect echipamentele din dotare.

d. Comunica imediat sefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate în munca orice situație de munca despre care are motive intemeiate să o considere pericol, precum orice deficiență a sistemului de protecție.

e. Da relații la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de secție și/sau conducerii Institutului.

f. Participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca la nivel de Institut și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

g. Aduce la cunoștința conducerii locului de munca, în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoana, de care are cunoștință.

#### SPECIFICAȚIA POSTULUI:

##### 12. Competența profesională:

12.1 Pregătire: minim 8 clase

12.2 Experiență:

##### 13. Cunoștințe profesionale:

11.1 cunoașterea particularităților sarcinilor, ce fac obiectul activității zilnice;

##### 14. Calități și aptitudini :

- putere de muncă;

- rezistență fizică și nervoasă;

- dinamism;

- onestitate;

##### 15. Cerințe specifice:

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

##### 16. Program de lucru:

Conform contractului individual de munca și a regulamentului intern al Institutului:

• 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, Luni pana Joi

• 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> Vineri

Data.....

Am luat la cunoștință,

Semnătura angajatului.....

Sef Serviciu Administrativ

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

